

zero-Buchhaltung

Handbuch

Autor: Dipl.-Ing. Walther Messing

Grips mbH

<http://www.software-grips.de>

Siegstr. 11

47051 Duisburg

info@software-grips.de

17.03.2023

1 Übersicht	7
2 Installation	9
3 Die Programmoberfläche	13
3.1 Das Hauptfenster	13
3.2 Die Informationsfenster	13
3.3 Projektbaum	17
3.3.1 Neue Einträge	18
3.3.2 Einträge löschen	18
3.3.3 Einträge verschieben	18
3.3.4 Informationen in andere Anwendungen kopieren	19
3.3.5 Einträge suchen	19
3.4 Formulare	19
3.5 Erste Schritte	20
3.5.1 Projekt anlegen	20
3.5.2 Kontenrahmen überarbeiten	20
3.5.3 Ordner für Belege anlegen	21
3.5.3.1 Der Name des Verzeichnisses	21
3.5.4 Buchungsgruppe anlegen	23
3.5.5 Eröffnungsbuchungen	23
3.5.6 Parameter einstellen	25
3.6 Spezielle Eingabefelder	25
3.6.1 Eingabe eines Datums	25
3.6.2 Eingabe eines Betrags	26
4 Projektdatei	27
4.1 Projekteinstellungen	27
4.2 Ordner Konten	29
4.2.1 Projektbaumeintrag „Konto“	29
4.2.2 Berichte	30
4.2.2.1 Bericht: Übersicht Kontenrahmen	30
4.2.2.2 Bericht: Verwendete Konten	30
4.2.2.3 Bericht: Saldenliste	31
4.3 Ordner Buchungen	31
4.4 Berichte	32
4.5 Muster	32
4.5.1 Buchen mit Kontosalden	33
4.6 Klassifizierung	34
5 Belege	37
5.1 Belege einscannen	37

5.2	Belege anzeigen	38
5.2.1	Nicht zugeordnete Belege anzeigen	39
6	Buchen	41
6.1	Erstellen einer neuen Buchung	41
6.1.1	Anlegen von Buchungsgruppe	41
6.1.2	Erstellen einer neuen Buchung	42
6.1.3	Buchen mit Musterbuchungen	43
6.1.3.1	Musterbuchung festlegen	43
6.1.3.2	Musterbuchung buchen	44
6.2	Empfohlene Vorgehensweise beim Buchen	44
6.2.1	Vorbereitung zum Buchen	44
6.2.2	Durchführung einer Buchung	44
6.2.3	Überprüfen	45
6.2.4	Buchung annehmen	45
6.3	Zusatzfunktion	45
6.3.1	Belegnummer aus Belegdateinamen übernehmen	45
6.4	Kurztasten	46
7	Bilanz	47
7.1	Erstellen einer Bilanz	47
8	Spezielle Buchungen	49
8.1	Das Buchen von Umsatzsteuer	49
8.1.1	Sollversteuerer	49
8.1.2	Istversteuerer	50
8.2	Vorsteuer	52
8.3	Gewährtes Skonto	52
8.4	Buchen einer Rechnung mit mehreren Artikeln	54
9	Erweiterte Funktionen für die Buchung	57
9.1	untergeordnete Buchungen	57
9.1.1	Daten aus übergeordneter Buchung übernehmen	58
9.1.2	Das Zeichen '\$\$' in einem Buchungstext	58
9.2	Buchung als Stornobuchung	59
9.3	Buchungsstapel	60
9.3.1	Was ist ein Buchungsstapel?	60
9.3.2	Vorgehensweise bei der Verwendung von Buchungsstapel	61
9.3.3	Bearbeiten von Buchungen eines alten Buchungsstapels	62
9.4	Regeln	63
9.4.1	Regeln für Buchungsgruppen	63
9.4.1.1	„Ordner Regel Buchungsgruppe“	63
9.4.1.2	Eingeschränkter Datumsbereich	63
9.4.1.3	Konto ausschließen	64
9.4.1.4	Soll-/Habenkonto übernehmen	64

9.4.2	Regeln für Konten	65
9.4.2.1	Ordner Regel Konto	65
9.4.2.2	Wenn als Sollkonto verwendet...	66
9.4.2.3	Wenn als Habenkonto verwendet...	66
9.4.2.4	Wenn als Splitkonto verwendet...	66
9.5	Formel	67
9.5.1	Sonderzeichen	68
9.5.1.1	B	68
9.5.1.2	Sum	68
9.5.1.3	SumH	68
9.5.1.4	SumS	69
9.5.1.5	\$	69
9.5.1.6	Auf- und Abrunden	69
10	Informationsfenster	71
10.1	Kontoinfo	71
10.2	von Buchung abhängige Konten	71
10.3	Muster	71
10.3.1	Effektives Arbeiten mit dem Informationsfenster „Muster“	71
10.4	Offene Posten	72
10.5	Dokumentenansicht	72
10.5.1	Markierungen in der Dokumentenansicht	72
10.6	Belegliste	73
10.7	Übersicht Konten	73
10.8	Übersicht Buchungen	74
10.9	Buchungen auf Konto	75
10.10	Meldungen	77
10.11	Monatsübersicht	77
10.12	Grafik	77
10.12.1	Charts vergleichen	77
10.13	Informationsfenster automatisch aktualisieren	78
11	Berichte erstellen	79
11.1	Einen neuen Bericht erstellen	79
11.2	Kontoauswertung	79
11.3	Konto Summe	81
11.4	Berichtstext	82
11.4.1	Formel den Berichten	82
11.4.2	Beispiel	82
11.4.3	Kontosalden innerhalb einer Formel	83
11.4.4	Formatseingaben	83
11.5	Journal / Buchungen auf einem Konto	83
11.5.1	Konto-Journal	84
11.6	Zusätzliche Informationen in Berichten	85
11.6.1	Kopf/Fußzeile	85

11.6.2 Informationen aus der Klassifizierung	86
11.6.2.1 Beispiel	86
11.7 Vorschau	87
11.8 Bericht der Konten des Kontenrahmens	88
11.9 Druckvorschau	88
11.10 Zusätzliche Berichte	88
11.10.1 Alle Kontoauszüge als Textdatei speichern	88
12 Schätzen	91
12.1 Anwendung	91
12.2 Buchungen schätzen	92
12.3 Feintuning	92
12.3.1 Wert vom Vorjahr übernehmen	92
12.3.2 Wert vom letzten Buchungsmonat	93
12.3.3 Einen festen Wert verwenden	93
12.3.4 Trend	93
13 Export und Import	95
13.1 Buchungen exportieren	95
13.1.1 Export	95
13.1.2 Exportfelder bearbeiten	95
13.1.3 Buchungen filtern	96
13.2 Buchungen importieren	96
13.3 Kontenrahmen	96
13.4 Übernahme in DATEV-Kanzlei-Rechnungswesen pro	96
13.4.1 Einstellungen des Exports	97
13.4.2 Datenübernahme	98
14 Speicherformat XML oder binär	105

Die Buchhaltung ist dafür da, einen schnellen Überblick über die finanzielle Situation zu geben. Es gibt jedoch verschiedene Ansätze, die finanzielle Situation zu betrachten. Oft wird die Buchhaltung von einem Steuerberater durchgeführt, der die finanzielle Lage aus steuerlicher Sicht betrachtet. Dazu verwendet er normalerweise einen DATEV-Kontenrahmen und legt Wert auf steuerliche Aspekte. Das ist sicherlich eine wichtige Funktion, da die Steuergesetze kompliziert und ständig im Wandel sind. Es gibt immer einen gewissen Interpretationsspielraum bei Geldflüssen, der nur von einem Fachmann, sprich Steuerberater, optimal eingeschätzt werden kann.

Ein Gewerbetreibender, der eine Buchhaltung führt, möchte andere Fragen an eine Buchhaltung richten. z. B.:

- Wodurch werden die Kosten verursacht?
- Welche Sparte ergibt den meisten Gewinn?
- Welcher Kunde bringt den meisten Umsatz?
- Welcher Kunde hat noch Verbindlichkeiten und wie hoch sind diese?

Die zero-Buchhaltung ist aus der Perspektive des Benutzers entwickelt worden und nicht aus Sicht eines Steuerberaters. Natürlich werden alle Aspekte einer ordentlichen Buchhaltung berücksichtigt, aber der Schwerpunkt liegt auf einer einfachen, effizienten Bedienung und schnellen Erstellung von Übersichten. Für den Steuerberater können die Buchungen exportiert werden. Er kann dann die gesamte Buchhaltung schnell in sein DATEV-System importieren und eine ordnungsgemäße Beratung durchführen. So kombiniert die zero-Buchhaltung die Vorteile einer individuellen Buchführung mit denen des DATEV-Systems.

Der Kontenrahmen kann beliebig angepasst werden. Sie können ihn jederzeit erweitern, auch wenn bereits Buchungen vorgenommen wurden. Der Kontenrahmen ist hierarchisch aufgebaut. Bei der Installation des Programms sind bereits einige Kontenrahmen vorinstalliert, die Sie als „Start-Kontorahmen“ verwenden können.

Hier erfahren Sie, wie Sie das Programm bedienen können. Die Grundlagen der Buchhaltung können Sie in einem zusätzlichen Lehrbuch nachlesen. Die Bedienung einzelner Funktionen im Programm ist ähnlich. Wenn Sie einmal verstanden haben, wie das Programm funktioniert, sollten Sie keine Probleme haben, andere Teile des Programms zu bedienen.

Die wichtigsten Buchungen sind als Vorlagen gespeichert. Diese Vorlagen können für neue Buchungen verwendet werden. Sie müssen sich keine Gedanken darüber machen, wie Sie eine ähnliche Buchung erstellen.

Die Buchhaltung ist als doppelte Buchhaltung ausgeführt. Jeder Zahlungsvorgang wird in zwei Konten gebucht.

Die Benutzeroberfläche ist die Gleiche, die auch bei der GRIPS-ToDo-Projektverwaltung verwendet wird. Wenn Sie mit diesem Programm schon gearbeitet haben, dann werden Sie mit der Bedienung der Buchführung keine Probleme haben.

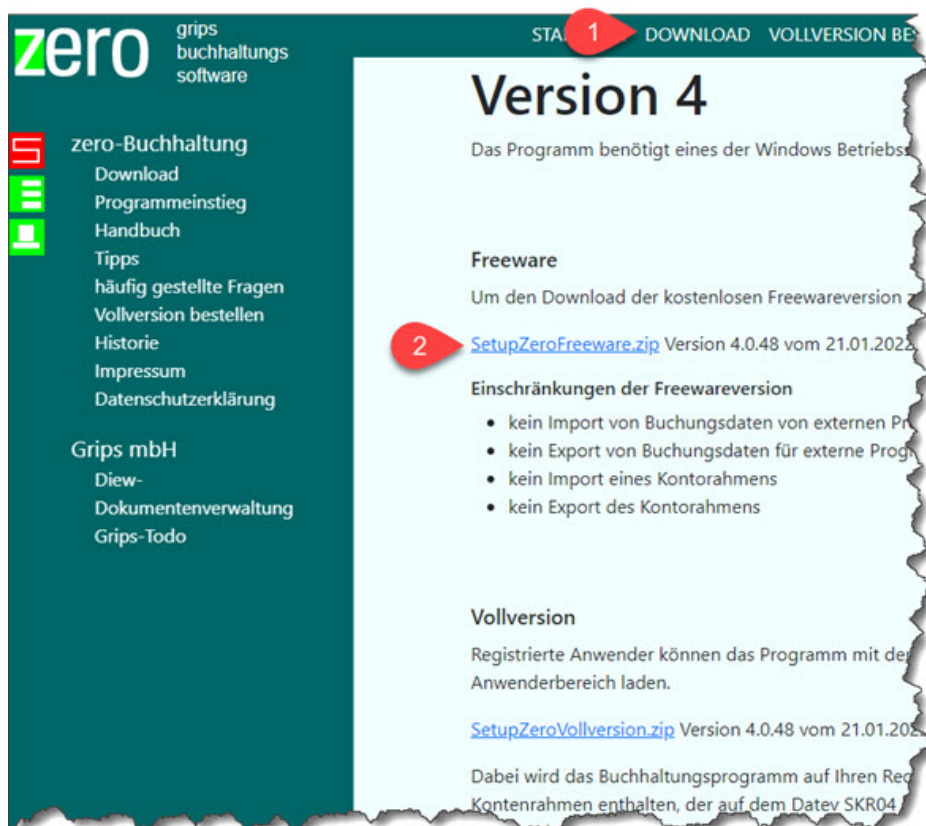
Das Programm existiert in zwei verschiedenen Versionen. Eine kostenfreie Freewareversion und eine kostenpflichtige Vollversion. Die Vollversion bietet einige Funktionen mehr. Die Freeware ist auch ein „vollwertiges“ Programm, das keinerlei Einschränkungen bezüglich Anzahl der Buchungen enthält.

Versionen

Für die Vollversion erhalten Sie nach der Registrierung einen separaten Link, welchen Sie für den Download verwenden können.

Um die Freewareversion der zero-Buchhaltung zu laden, besuchen Sie bitte die Seite „<http://www.zero-buchhaltung.de>“.

Wählen Sie den Link „Download“(1) und dann auf den Link für das aktuelle Installationsprogramm(2).



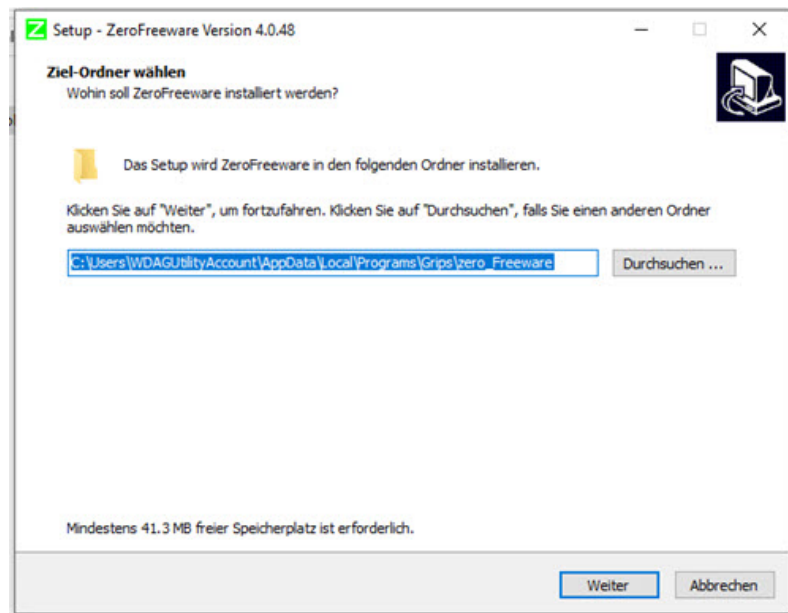
Programm Download

Das Programm wird als Zip-Datei übertragen. Je nach Browser wird ein anderer Dialog angezeigt. Wählen Sie hier „Zip-Datei öffnen“. In der Zip-Datei finden Sie das Installationsprogramm „SetupZeroFreeware.exe“. Wählen Sie eine Aktion aus, die Sie ausführen möchten. Um das Programm zu installieren, wählen Sie „Ausführen“ oder „Öffnen“.

Das Betriebssystem warnt eventuell, das Programm zu installieren. Sie müssen der Installation dazu zustimmen.

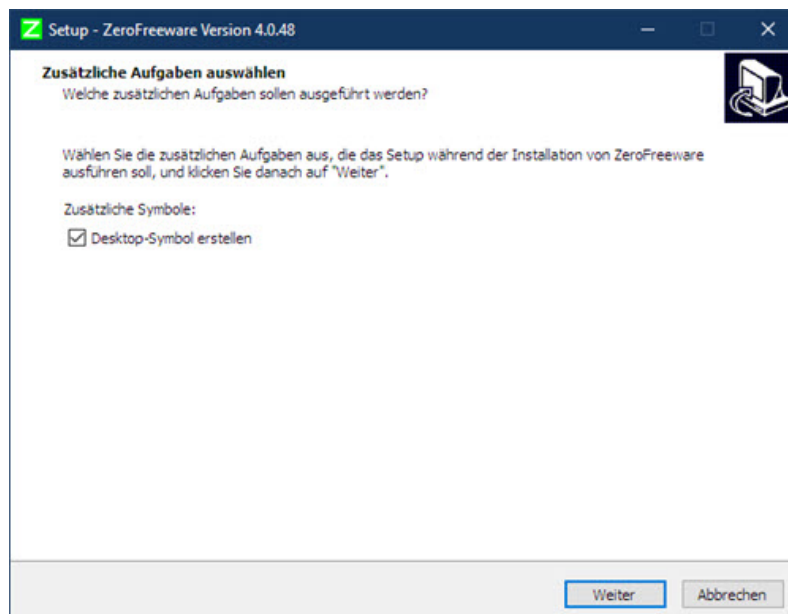
Sie müssen einen Ordner auswählen, in welchem das Programm installiert wird. Das

Programm schlägt dabei den Programmordner mit dem Unterordner „Grips“ und „zero“ vor. Sie können den Ordner ändern, falls dies notwendig ist. Betätigen Sie den Schalter „Installieren“.



Installationspfad

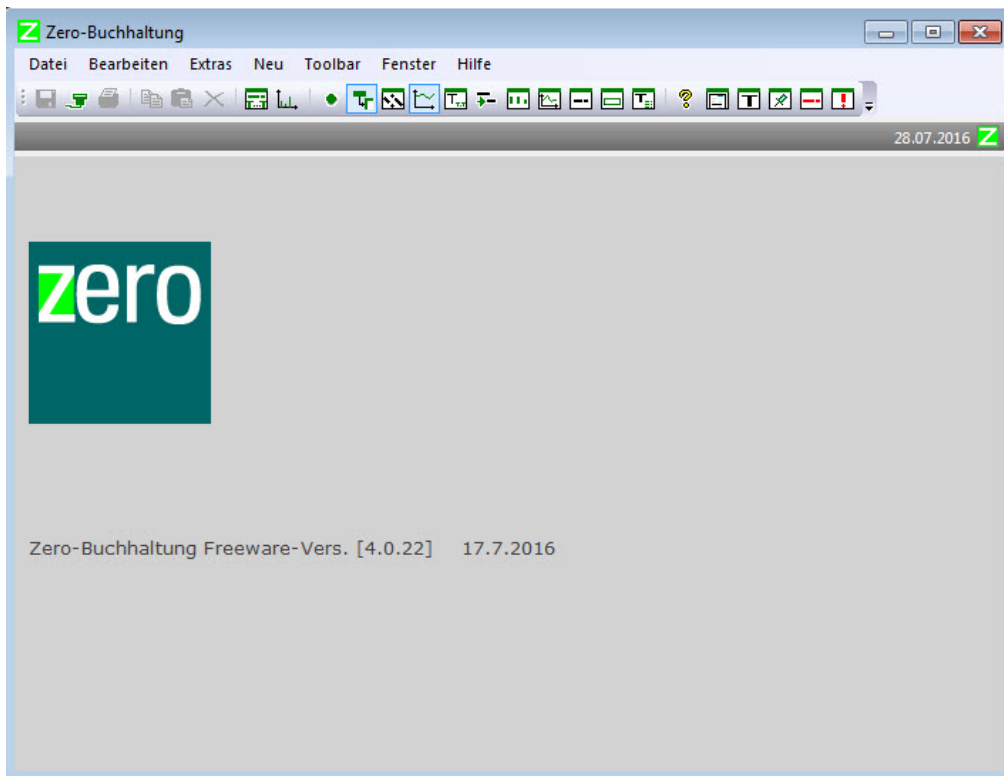
Das Installationsprogramm kann ein Symbol auf dem Desktop erstellen, mit dem Sie die Buchhaltung starten können. Das Installationsprogramm erstellt auch einen Eintrag im Start-Menü.



Symbol auf dem Desktop

Danach ist das Programm installiert. Sie können das Programm mit dem Eintrag im Startmenü oder mit dem Symbol auf den Desktop starten.

3 DIE PROGRAMMOBERFLÄCHE



Startbildschirm

3.1 Das Hauptfenster

Das Programm hat eine benutzerfreundliche Oberfläche, die für eine effiziente Arbeitsweise entwickelt wurde. Es gibt nur wenige Bedienelemente, die im gesamten Programm einheitlich verwendet werden.

Die Oberfläche des Programms besteht aus einer Titelzeile oben, die bei geöffnetem Projekt den Projektnamen anzeigt. Darunter befinden sich das Menü und die Werkzeugleiste. Im Arbeitsbereich werden die aktuelle Versionsnummer, das Erstelldatum und der Name des registrierten Anwenders angezeigt.

3.2 Die Informationsfenster

Die Informationsfenster zeigen Informationen aus dem Projektbaum an. Sie dienen dazu, einen besseren Überblick zu erhalten oder um schnell zu navigieren. Die Datenpflege und Dateneingabe erfolgen über den Projektbaum und das Formular.

Die Informationsfenster können an verschiedenen Stellen auf dem Bildschirm positioniert werden.

Das Arbeiten in dem Programm wird durch die Informationsfenster wesentlich vereinfacht – eigentlich ist es mit den Informationsfenstern erst richtig effektiv.

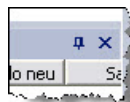
So ändern Sie die Position eines Informationsfensters: Klicken Sie auf die Titelleiste des Informationsfensters und halten Sie die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie die Maus, um das Fenster zu verschieben. Wenn das Informationsfenster verankert ist, können Sie es durch Doppelklicken auf die Titelleiste lösen. Um ein freies Informationsfenster zu verankern, doppelklicken Sie auf die Titelleiste.

Wenn Sie das Informationsfenster über das Programmfenster oder ein anderes Informationsfenster bewegen, erscheinen Symbole. Diese dienen zum Verankern des Informationsfensters innerhalb dieses Fensters. Bewegen Sie den Mauszeiger auf ein Symbol und lassen Sie die Maustaste los, um das Informationsfenster an der entsprechenden Position zu verankern.



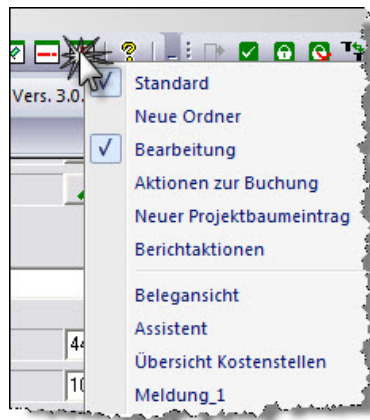
Piktogramm zum Positionieren

Durch einen Klick auf das Kreuzchen können Sie das Informationsfenster schließen. Sie können auch die Funktion des Menüs „Fenster“ dazu verwenden.



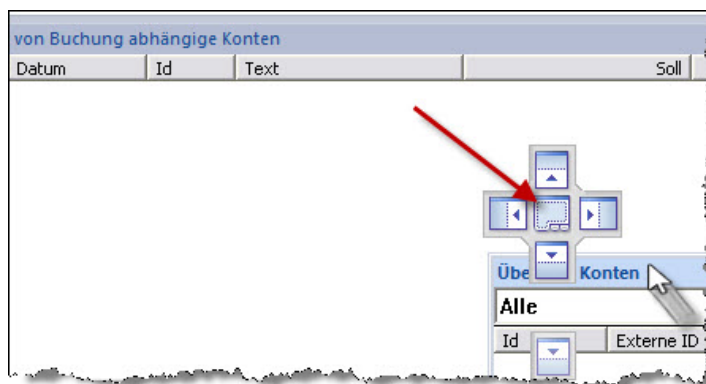
Piktogramm zum Schließen

Mit der rechten Maustaste auf Menü oder Werkzeugleiste können Sie eine Liste der Informationsfenster öffnen, aus der Sie ein Fenster wählen können.

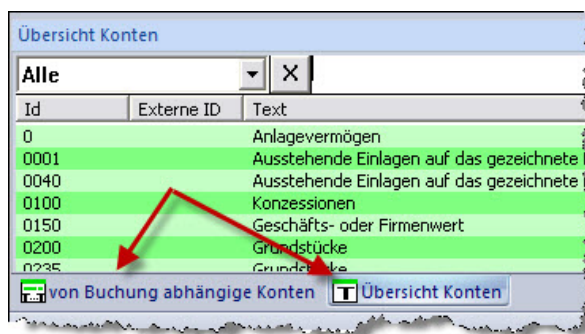


Liste der Informationsfenster

Information windows können übereinandergestapelt werden. Am unteren Rand werden die Reiter angezeigt, mit denen Sie zwischen den Fenstern wechseln können. Wenn Sie ein Informationsfenster über ein anderes Informationsfenster verschieben, wird ein Piktogramm zum Stapeln der Fenster angezeigt. Lassen Sie die Maustaste auf diesem Piktogramm los, um die Informationsfenster zu stapeln.



Piktogramm zum Stapeln der Informationsfenster



Reiter zum Wechsel der Informationsfenster

Wenn Sie das Informationsfenster am Rand des Programmfensters platziert haben, können Sie das Fenster auch minimieren. Ein Klick auf den Reiter öffnet das Informationsfenster wieder.

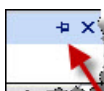
Mit dem Schalter in der Informationsleiste des Fensters können Sie dieses Verhalten einschalten.

Fixiertes Informationsfenster:



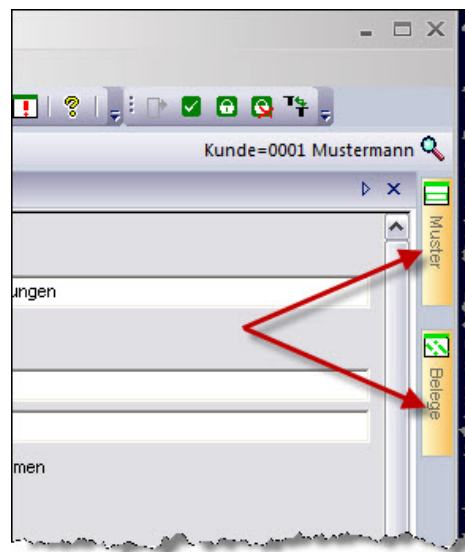
Piktogramm Informationsfenster fixieren

Nicht fixiertes Informationsfenster:



Piktogramm Informationsfenster lösen

Piktogramm zum Wiederherstellen des Informationsfensters:



Informationsfenster einblenden

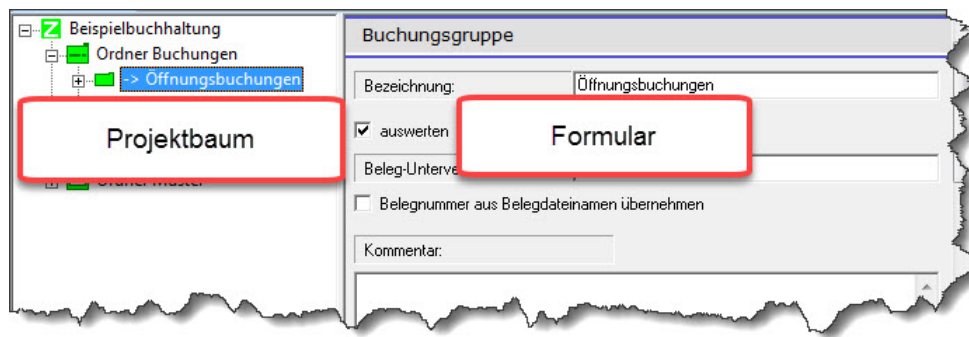
Mit einem Klick auf die Piktogramme können Sie das Informationsfenster öffnen. Das Fenster schließt sich automatisch wieder, sobald Sie in einem anderen Bereich des Programms arbeiten.



Größe einstellen

3.3 Projektbaum

Wenn Sie ein Projekt mit Datei/Öffnen öffnen oder ein neues Projekt mit Datei/Neu erstellen, wird es im Arbeitsbereich des Fensters angezeigt. Der Projektbaum befindet sich auf der linken Seite des Fensters. Im Projektbaum ist immer ein Eintrag markiert. Jeder Eintrag hat ein entsprechendes Formular, das auf der rechten Seite geöffnet wird, sobald Sie den Eintrag markieren. Dort können Sie Änderungen vornehmen.



Projektbaum/Formular

3.3.1 Neue Einträge

Wenn Sie neue Einträge in den Projektbaum machen möchten, müssen Sie einen übergeordneten Projektbaumeintrag markieren. Öffnen Sie das Kontextmenü für diesen Eintrag mit der rechten Maustaste und wählen Sie eine Funktion aus. Um zum Beispiel eine neue Buchungsgruppe einzutragen, markieren Sie den Eintrag „Ordner Buchungen“ und klicken mit der rechten Maustaste darauf.

Wenn Sie das Kontextmenü öffnen und „Neue Buchungsgruppe“ auswählen, wird ein neuer Eintrag im Projektbaum erstellt, den Sie direkt bearbeiten können. Das Programm funktioniert immer ähnlich, so dass Sie im gesamten Projekt auf ähnliche Weise arbeiten können. Die Einträge im Kontextmenü hängen vom ausgewählten Eintrag ab.



Kontextmenü: neue Buchungsgruppe

3.3.2 Einträge löschen

Um einen Eintrag zu löschen, markieren Sie ihn und wählen Sie mit der rechten Maustaste „Löschen“. Sie müssen die anschließende Sicherheitsabfrage noch mit „Ja“ bestätigen.

3.3.3 Einträge verschieben

Um einen Projektbaumeintrag von einer Position auf eine andere zu verschieben, markieren Sie diesen und klicken mit der linken Maustaste auf den Eintrag. Bewegen Sie den

Mauszeiger dann auf die Position, an der Sie den Eintrag platzieren möchten, und lassen Sie die Maustaste los. Der Eintrag wird dann verschoben. Beachten Sie jedoch, dass ein Eintrag nur an eine Position verschoben werden kann, die diesen aufnehmen kann. Wenn die Position nicht geeignet ist, ändert sich der Mauszeiger zu einem gestrichelten Kreis.

3.3.4 Informationen in andere Anwendungen kopieren

Um Daten in einer anderen Anwendung zu verwenden, ziehen Sie den Eintrag einfach per Drag Drop in die andere Anwendung. Öffnen Sie dazu die andere Anwendung wie z. B. Word oder Excel und positionieren Sie sie neben der Buchhaltungsanwendung. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Eintrag und ziehen Sie ihn in die andere Anwendung. Lassen Sie die Maustaste los, wenn der Eintrag an der gewünschten Stelle ist.

Sie können die Daten auch einfach kopieren, indem Sie im Kontextmenü des Eintrags auf „Kopieren“ klicken. Fügen Sie sie dann in der anderen Anwendung ein, indem Sie „Bearbeiten“ wählen und dann „Einfügen“ auswählen.

3.3.5 Einträge suchen

Wenn der Projektbaum sehr groß ist, ist es mühsam, alle Einträge durch Aufklappen und Scrollen zu finden. Es ist einfacher, die Informationsfenster zu verwenden. Diese zeigen die Einträge in einer anderen Form an. Im Buchungsinformationsfenster werden die Einträge zum Beispiel nach Datum sortiert angezeigt. Wenn Sie einen Eintrag bearbeiten möchten, wählen Sie ihn im Informationsfenster durch Doppelklicken aus. Dann wird er im Projektbaum markiert und das entsprechende Formular geöffnet. Sie können das Informationsfenster auch verwenden, um ein bestimmtes Konto zu suchen. Öffnen Sie das Konto-Informationsfenster, geben Sie den Anfangsbuchstaben des Namens in das Suchfeld ein und markieren Sie es durch Doppelklicken. Sie können so schnell durch den Datenbestand navigieren.

Weiter Informationen zu den einzelnen Informationsfenstern erhalten Sie im Kapitel „Informationsfenster“.

3.4 Formulare

Rechts neben dem Projektbaum sehen Sie immer ein Eingabeformular. Es zeigt die Daten des markierten Eintrags im Projektbaum an. Die Daten werden automatisch übernommen, wenn Sie einen anderen Eintrag im Projektbaum markieren oder eine Aktion auswählen, die die aktuellen Daten benötigt, wie z.B. Speichern oder Informationsfenster aktualisieren. Sie müssen sich normalerweise keine Gedanken darüber machen.

Wenn nicht alle Informationen auf dem Bildschirm sichtbar sind, erscheinen rechts oder unten Scrollbars, mit denen Sie den Fensterinhalt verschieben können.

Der Projektbaum und die Formulare haben den Vorteil einer flachen, übersichtlichen Benutzeroberfläche, in der keine Informationen durch Dialogfelder überdeckt werden.

3.5 Erste Schritte

Wenn Sie das Programm öffnen, ist noch kein Projekt geöffnet. Sie müssen das Programm zunächst „einrichten“. Die notwendigen Schritte werden hier kurz beschrieben, aber ausführlichere Anleitungen finden Sie auf den detaillierten Seiten des Handbuchs.

3.5.1 Projekt anlegen

Bevor Sie mit der Buchhaltung beginnen können, müssen Sie ein „Projekt“ erstellen. In einem Projekt werden alle Ihre Buchhaltungsdaten gespeichert. Jedes Projekt hat eine eigene Datei. Es ist empfehlenswert, mit einer Vorlage zu beginnen, anstatt alle Einstellungen selbst vornehmen zu müssen. Die verschiedenen Vorlagen unterscheiden sich im verwendeten Kontenrahmen.

Es gibt keine allgemeingültige Antwort darauf, welchen Kontenrahmen Sie verwenden sollten. Letztendlich ist dies auch nicht entscheidend, da Sie den Kontenrahmen später an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen können.

1. Wählen Sie Datei/Neu/Projekt.
2. Wählen Sie ein geeignetes Vorgabeprojekt.



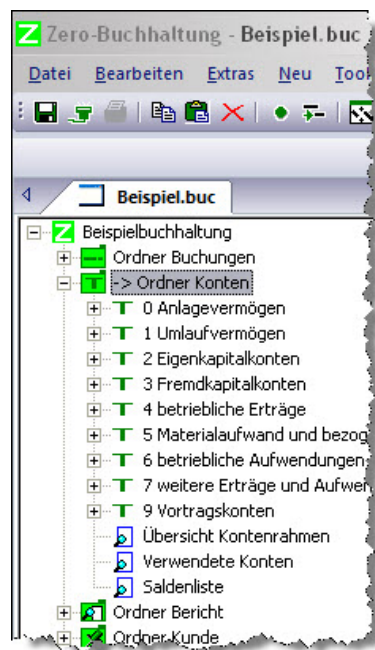
Projektvorgabe

3. Speichern Sie dieses Projekt unter einem anderen Namen. (Mit Datei/Speichern unter).
4. Überprüfen Sie die gewünschte Währung. Diese befindet sich im Reiter „Parameter“ des Projektes (oberster Projektbaumeintrag). Als Vorgabe ist hier der Eintrag aus Extra/Parameter/Währungsvorgabe eingetragen. Sie können den Wert auch noch später anpassen. Die hier eingegebene Währung bezieht sich auf alle Buchungen des Buchungsprojektes. Verschiedene Buchungsprojekte können auch verschiedene Währungen verwenden.

3.5.2 Kontenrahmen überarbeiten

Den Kontenrahmen, der im Vorgabeprojekt eingerichtet wurde, sollten Sie an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen. Sie können Konten löschen, die Sie nicht benötigen, oder neue Konten erstellen. Es ist ratsam, die Struktur des Kontenrahmens nicht zu ändern,

sondern an geeigneter Stelle Unterkonten zu erstellen. Zum Beispiel können Sie Ordner für Einnahmen aus bestimmten Projekten erstellen.



Kontorahmen

Es ist nicht erforderlich, den Kontenrahmen von Anfang an vollständig einzurichten. Sie können auch später jederzeit neue Konten hinzufügen, wenn dies im Laufe der Zeit erforderlich wird.

3.5.3 Ordner für Belege anlegen

Um Belege zu speichern, müssen Sie auf der Festplatte eine Verzeichnisstruktur erstellen. Beginnen Sie mit einem Hauptverzeichnis, in das alle Belege gespeichert werden. Um das Verzeichnis besser zu organisieren, sollten Sie eine untergeordnete Struktur von Verzeichnissen erstellen. Zum Beispiel ein Verzeichnis für das aktuelle Jahr, darunter ein Verzeichnis für Rechnungen, Kontoauszüge usw. Die Struktur der Verzeichnisse übernehmen Sie dann später in die Buchhaltung.

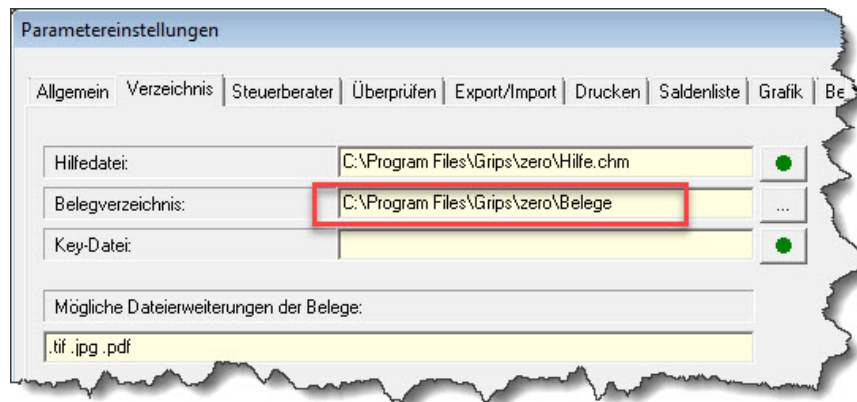
```
c:\Buchhaltung\2023\Rechnung
c:\Buchhaltung\2023\Quittungen
c:\Buchhaltung\2023\Bank
```

3.5.3.1 Der Name des Verzeichnisses

Der Name des Verzeichnisses wird aus mehreren „Teilen“ zusammengesetzt. Dadurch ist es möglich, die Buchhaltung auf verschiedenen Computern auszuführen, die von unterschiedlichen Stammverzeichnissen ausgehen. Dies kann der Fall sein, wenn Sie beispielsweise die Daten an einen Steuerberater weitergeben oder die Buchhaltung auf einem

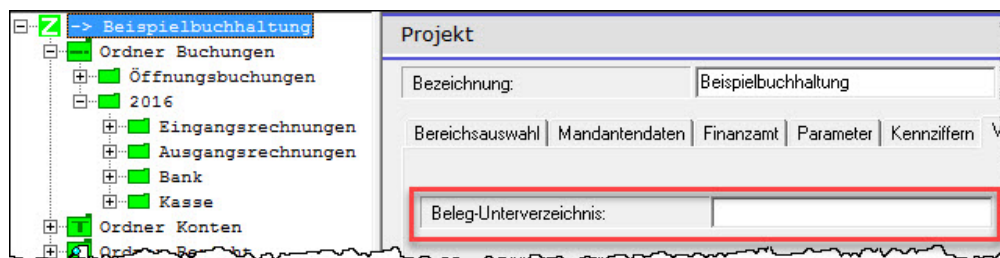
USB-Stick ausführen, der auf verschiedenen Computern als unterschiedliches Laufwerk erkannt wird.

- Der erste Teil des Dateinamens wird aus den Optionen genommen, welcher bei Extra/Parameter/Verzeichnis eingestellt ist.



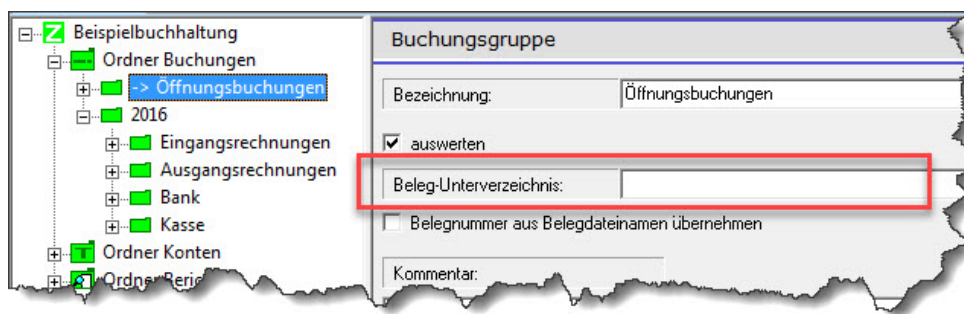
Belegverzeichnis

- Dazu wird das Belegunterverzeichnis kopiert, welches im obersten Projektbaumeintrag angegeben ist.



Projekt: Beleg-Unterverzeichnis

- Schließlich wird noch der Name des Belegunterverzeichnisses aus der Buchungsgruppe angehängt.

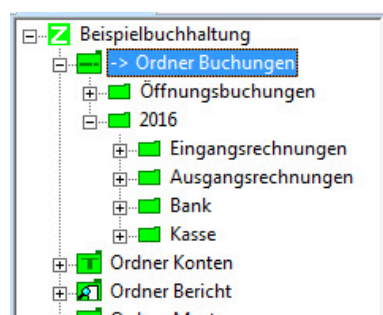


Buchungsgruppe: Beleg-Unterverzeichnis

Auf diese Weise erhalten Sie einen Pfad für die Belege, der unabhängig vom Computer verwendet werden kann und beliebig viele verschiedene Kunden verwalten kann. Obwohl dieses Verfahren auf den ersten Blick etwas kompliziert erscheinen mag, ist die Anwendung sehr flexibel.

3.5.4 Buchungsgruppe anlegen

Alle Buchungen werden im „Buchungen“-Ordner gespeichert. Es empfiehlt sich, Unterordner zu erstellen, deren Struktur der Verzeichnisstruktur der Belege entspricht. Am besten überlegen Sie sich eine sinnvolle Struktur, bevor Sie mit der Buchführung beginnen, und erstellen zunächst die Verzeichnisse auf der Festplatte. Anschließend bilden Sie die gleiche Struktur mit den Buchungsgruppen ab. Bei jeder Buchungsgruppe geben Sie das dazugehörige Unterverzeichnis an.



Ordner Buchungen

3.5.5 Eröffnungsbuchungen

Beginnen Sie am besten mit den Eröffnungsbuchungen, bei denen Sie die Saldenvorträge einbuchen. Sie können eine neue Buchung erstellen, indem Sie im Kontextmenü der Buchungsgruppe auf „Neue Buchung“ klicken. Für die Saldenvorträge der Bank erstellen Sie zum Beispiel folgende Buchung:

Eröffnungsbuchung

Dabei sollten Sie (1) das Datum, (2) einen Buchungstext, der bei Eröffnungsbuchungen „Eröffnungsbuchung“ oder ähnliches sein sollte, (3) den aktuellen Stand des Bankkontos, (4) das Konto für die Bank 1800 und (5) das Konto für die Saldenvorträge (9000) erfassen.

Jedes Konto hat eine Nummer, wie zum Beispiel 1800, die von dem verwendeten Kontenrahmen abhängt. Wenn Sie diese Nummer nicht kennen, können Sie zum Beispiel „Bank“ im Haben-Feld eingeben (1) und dann über den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld (2) eine Liste aller Konten erhalten, die den Begriff „Bank“ enthalten.

Kontosuche, Suchbegriff

Soll:	bank
Haben:	1800 Bank
Soll Split:	0,00 %
Haben Split:	0,00 %

Kontosuche, Auswahl

Das Konto Saldenvorträge enthält prinzipiell die Eröffnungsbilanz, wenn Sie alle Eröffnungsbuchungen durchgeführt haben. Analog buchen Sie beim Abschluss der Buchhaltung die Kontobeträge der Sachkonten auf ein Schlussbilanzkonto.

3.5.6 Parameter einstellen

Bevor sie mit dem Programm arbeiten, müssen Sie einige Einstellungen in den Parameter machen. Die Wichtigste ist das Verzeichnis für die Belege einzustellen. Die anderen Einstellmöglichkeiten können Sie auch später noch anpassen.

3.6 Spezielle Eingabefelder

3.6.1 Eingabe eines Datums

An verschiedenen Stellen des Programms können Sie ein Datum eingeben. Das Eingabefeld gestattet die Eingabe des Datums in einem „normalen“ Format. [Tag].[Monat].[Jahr]. Dabei ist es möglich, das aktuelle Jahr beziehungsweise das aktuelle Jahr und dem aktuellen Monat wegzulassen. Wenn Sie beispielsweise eine „12“ eingeben, werden das heutige Datum und das heutige Jahr automatisch ergänzt. Sie können auch eine relative Zeitdifferenz eingeben. Eine „-1“ bedeutet beispielsweise das gestrige Datum. „-7“ bedeutet das Datum vor einer Woche.

Drücken Sie während der Eingabe in einem Datumsfeld die Leertaste, so wird das aktuelle Datum in das Feld eingetragen.

Die Taste „Pfeil nach unten“ erhöht den Tag um eins, wenn sich der Eingabe Cursor auf den ersten beiden Ziffern des Eingabefeldes befindet. Entsprechend erhöht die „Pfeil nach unten“-Taste den Monat um eins, wenn sich der Cursor auf den Ziffern des Monats befindet. Gleiches gilt für das Jahr. Die „Pfeil nach oben“-Taste verringert die Eingabe des Tags, Monats oder Jahres.

Wenn Sie eine Maus mit Rollrad besitzen, können Sie Tag/Monat/Jahr auch mit der Rolltaste verändern, wenn sich der Mauszeiger auf der entsprechenden Position des Eingabefeldes befindet.

Während der Eingabe des Datums werden in dem Eingabefeld zusätzlich der Wochentag sowie die bereits vergangenen Tage angezeigt.

min. Datum:	01.04.2016 (Fr [-118])
max. Datum:	30.06.2016

Datumseingabe

3.6.2 Eingabe eines Betrags

Ein Betrag kann „normal“ als Zahl eingegeben werden. Das Programm unterscheidet dabei nicht zwischen einem Punkt und einem Komma. Beide werden als Trennzeichen für die Nachkommastellen angesehen. Sie können einen kleinen Rechner einblenden, mit dem Sie einfache Berechnungen durchführen.

Betrag:	<input type="text" value="60,88"/>
<input type="checkbox"/> Formel	

Rechner einschalten

Das Ergebnis wird in das Eingabefeld übernommen.

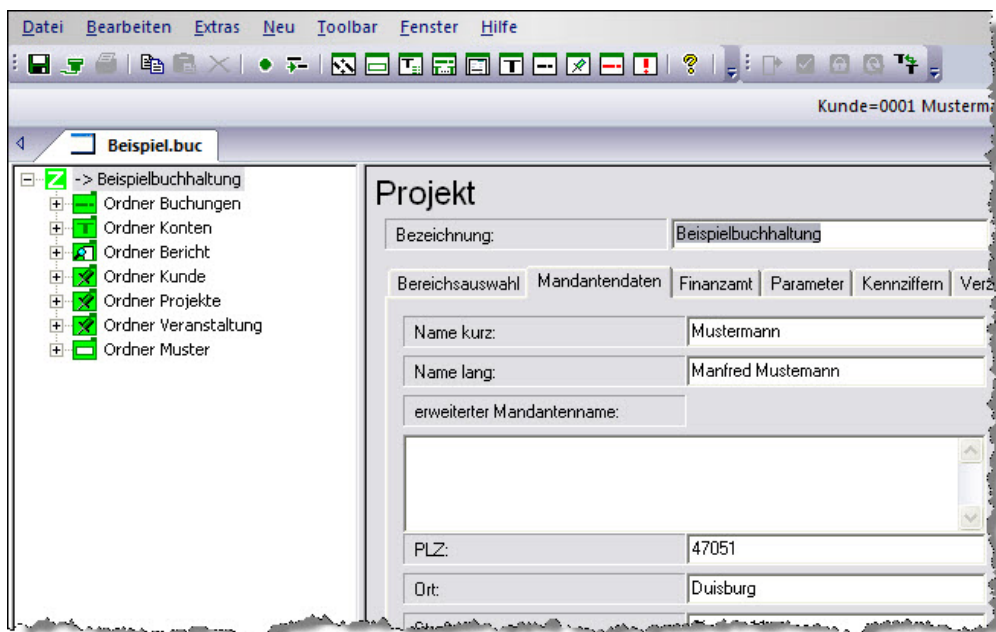
Betrag:	<input type="text" value="60,88"/>	Netto->Brutto
<input type="checkbox"/> Formel		
Soll:	<input type="text" value="6815"/>	
Haben:	<input type="text" value="3510"/>	
Soll Split:	<input type="text" value="19"/>	
Haben Split:	<input type="text" value="0"/>	

7	8	9	/	*
4	5	6	+/-	-
1	2	3	Sqrt	+
0	.	=	%	1/x

Rechner

Alle Projektdaten (bis auf die Belege) werden in einer Datei mit der Endung „buc“ gespeichert. Sie können diese Datei ganz normal behandeln, d. h. kopieren, löschen, verschieben, per Mail verschicken usw. Es wird keine Datenbank verwendet, die Sie vorher installieren müssten. Wenn Sie ein neues Projekt angelegt haben, dann müssen Sie einmalig einen Namen für die Projektdatenvergabe.

4.1 Projekteinstellungen



Projekteinstellungen

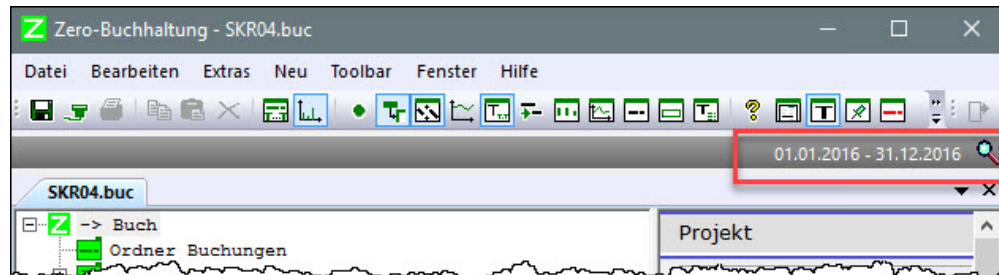
Im obersten Projektbaumeintrag können Sie die grundlegenden Daten zum Betrieb eingeben. Dies sind Mandantendaten, Daten zum Finanzamt usw. Es stehen mehrere Eingabefelder dafür zur Verfügung. Sie müssen nicht alle Felder ausfüllen. Diese werden nicht alle weiterverwendet und dienen lediglich zur Information. Falls Sie allerdings die Buchhaltungsdaten weitergeben möchten, dann sollten Sie hier Werte eintragen.

Sie können hier einen Bereich auswählen. Dieser dient dazu die Ansicht auf die Buchhaltung zu beschränken – z. B. nur die Buchungen vom Januar in den Informationsfenstern und Berichten zu berücksichtigen. Das Filtern ist eine wichtige Funktion der Buchhaltung. Damit können Sie neben einer zeitlichen Eingrenzung zusätzlich nach Klassifizierung filtern. Klassifizierungen können beispielsweise Filter für einen bestimmten Kunden, Veranstaltung oder Projekt sein. (Näheres zur Klassifizierung findet Sie in einem eigenen Kapitel.)



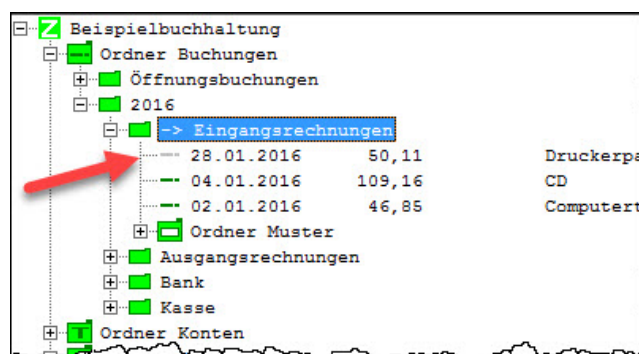
Bereich einstellen

Wenn Sie einen Filter einstellen, so wird dies im oberen Bereich des Programmfensters angezeigt.



Filteranzeige

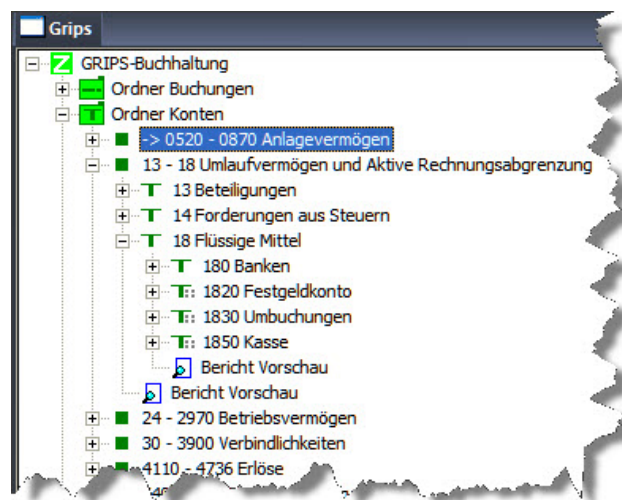
Buchungen, die dem eingestellten Filter nicht entsprechen, werden im Projektbaum „grau“ dargestellt.



nicht ausgewählte Buchungen

4.2 Ordner Konten

Der „Ordner Konten“ beinhaltet den Kontorahmen des Programms. Sie können diesen bearbeiten, unnötige Teile daraus löschen, neue Konten eingeben. Direkt unterhalb des Projektbaumeintrags „Ordner Konten“ können Sie mehrere Kontodefinitionen einfügen. Unterhalb einer Kontodefinition können Sie wiederum eine untergeordnete Kontodefinition einfügen usw. und so einen kompletten Kontenrahmen eingeben. Der Aufbau des Kontenrahmens ist sehr wichtig für die Funktion der Buchhaltung. Der Aufbau des Kontenrahmens ist nicht vorgegeben. Es gibt viele vorgegebene Kontenrahmen (z. B. EKR, IKR, diverse DATEV-Kontenrahmen). Lassen Sie sich davon nicht allzu sehr verwirren. Um richtig zu arbeiten, müssen Sie diese sowieso modifizieren. Für den späteren Export der Daten an den Steuerberater können die Buchungen für einen anderen Kontenrahmen angepasst werden.



Ordner Konten

4.2.1 Projektbaumeintrag „Konto“

Der Projektbaumeintrag Konto beinhaltet mehrere Eingabefelder. Das Eingabefeld „ID“ beinhaltet die Kontonummer, die für eine Buchung auf das Konto verwendet wird. Ein Kontorahmen beinhaltet u. U. Konten, auf die nicht direkt gebucht wird, sondern die lediglich zur Strukturierung angelegt werden. Unterhalb des Projektbaumeintrags für ein Konto können weitere Konten angelegt werden, die Buchungen aufnehmen. Konten für die Strukturierung sollten keine ID erhalten. Der Bereich der vergebenden Kontonummern ergibt sich automatisch aus den untergeordneten Konten. Konten ohne ID werden bei Buchungen nicht zur Auswahl als Soll- oder Habenkonto angeboten.

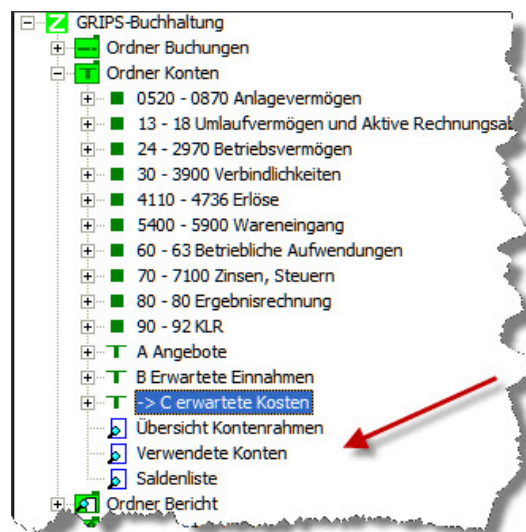
Die „Bezeichnung“ des Kontos sollte immer vergeben werden.

Das Feld „Anzahl Buchungen“ dient lediglich zur Information und wird vom Programm automatisch gefüllt. Dafür werden sämtliche Buchungen gezählt, die einen Verweis auf dieses Konto besitzen.

Der „Kommentar“ ist eine optionale Eingabe. Hier können Sie zusätzliche Informationen zu dem Konto ablegen. Auswirkungen auf die Funktionsweise hat der Kommentar nicht.

4.2.2 Berichte

Innerhalb des „Ordner Konten“ werden Ihnen mehrere vorgefertigte Berichte angeboten.



Kontoberichte

4.2.2.1 Bericht: Übersicht Kontenrahmen

Dieser Bericht listet alle Konten des erfassten Kontorahmens in Tabellenform auf. Dabei werden alle Konten aufgeführt, egal, ob diese verwendet werden oder nicht.

- **ID:** Nummer des Kontos
- **Text:** Kontobezeichnung

4.2.2.2 Bericht: Verwendete Konten

In diesem Bericht werden die verwendeten Konten aufgeführt. D. h. es werden die Konten aufgelistet, die Buchungen beinhalten. Dabei werden nur diejenigen Konten aufgeführt, auf die direkt gebucht wurde. Buchungen auf untergeordneten Konten bewirken nicht, dass das Konto aufgelistet wird.

Folgende Informationen werden je Konto ausgegeben:

- **ID:** Nummer des Kontos
- **Externe ID:** Nummer, die beim Exportieren des Kontos verwendet wird.
- **Text:** Kontobezeichnung

- **Buchungen:** Anzahl der Buchungen auf dem Konto. Dabei werden nur die Buchungen gezählt, die direkt auf das Konto gebucht sind – nicht die Buchungen, die untergeordnete Buchungen betreffen. So haben Sie schnell einen Überblick über die Konten, die auch tatsächlich verwendet wurden. Dabei wird der Filter des obersten Projektbaumeintrags beachtet.

4.2.2.3 Bericht: Saldenliste

Dieser Bericht zeigt den alten Saldo, den neuen Saldo sowie die Bewegungen auf einem Konto an. Dabei wird der im obersten Projektbaumeintrag eingestellte Filter berücksichtigt.

Folgende Informationen werden je Konto ausgegeben:

- **Nr:** Nummer des Kontos
- **Kontobezeichnung**
- **Saldo-Alt**
- **Soll**
- **Haben**
- **Saldo Neu**
- **Bewegung**

Im Bericht „Saldenliste“ werden nicht alle Konten aufgeführt. Die Konten, die weder Buchungen im aktuellen Betrachtungszeitraum noch vor dem Betrachtungszeitraum enthalten, werden nicht berücksichtigt. Zudem haben Sie die Möglichkeit die Konten mit dem Saldo Null auszublenden. Verwenden Sie dazu den Schalter „Konto nicht in Bericht Saldenliste aufführen, wenn keine Bewegung im Betrachtungszeitraum.“ bei Extra/Parameter/Saldenliste.

4.3 Ordner Buchungen

Im „Ordner Buchungen“ werden alle Buchungen abgelegt. Sie können die Daten innerhalb des Ordners beliebig strukturieren. Es gibt viele Strategien, wie Sie diese organisieren können. So können Sie z. B. die Daten nach Jahr gruppieren. Es ist auch möglich, für jedes Jahr eine neue Datei anzulegen, dann werden die Dateien nicht so groß und lassen sich effizienter z. B. per E-Mail verschicken.) Eine Unterteilung der Belege nach „Typen“ ist auch sinnvoll. So können Sie alle Bankbelege zu einer Buchungsgruppe zusammenfassen, alle Rechnungen usw.

Ordner Buchungen			
Öffnungsbuchungen			
2016			
-> Eingangsbuchungen			
Ausgangsbuchungen			
31.01.2016	111,82	959	Rechn
29.01.2016	289,42	958	Rechn
29.01.2016	31,90	956	Rechn
29.01.2016	38,28	957	Rechn
29.01.2016	202,07	955	Rechn
25.01.2016	554,71	954	Rechn

Ordner Buchungen

4.4 Berichte

Es gibt viele Arten von Berichten für eine Buchhaltung. Z. B. eine Bilanz, Gewinn-Verlust-Rechnung, Kundenauswertung usw. Diese werden gesammelt in dem Ordner Berichte abgelegt. Erstellen müssen Sie nur eine Definition eines Berichtes. Beim Anzeigen eines Berichtes wird dieser jeweils neu berechnet und ist damit immer auf dem aktuellen Stand. In dem Ordner werden die Berichte untereinander abgelegt. Die Daten, die für die Erstellung eines Berichtes berücksichtigt werden, können im obersten Projektbaumeintrag unter „Bereichsauswahl“ eingegrenzt werden. Diese Auswahl gilt für alle Berichte. Sie können diese Auswahl immer auf Ihre momentanen Analysewünsche anpassen.

Beispielbuchhaltung	
+	Ordner Buchungen
+	Ordner Konten
-	Ordner Bericht
+	Umsatzsteuerauswertung
+	Wareneingang
+	Vermögensübersicht
+	Erlöse
+	Journal
+	Bericht offene Posten
+	Ordner Kunde

Ordner Bericht

4.5 Muster

Die Muster dienen dazu, häufig wiederkehrende Buchungen schnell erfassen zu können. In einem Muster sind Daten vorgegeben. Die vorgefertigten Buchungen werden in dem „Ordner Muster“ abgelegt. Auch hier ist keine weitere Strukturierung vorgesehen. Alle Muster werden untereinander in diesem Ordner und zusammen mit dem Projekt gespeichert. Falls Sie mehrere Projekte gleichzeitig bearbeiten, müssen Sie für jedes Projekt eigener Musterbuchungen anlegen oder die Musterbuchungen von einem Projekt in das andere kopieren. Es ist sinnvoll, die Musterbuchungen an ein Projekt zu binden. Jedes Projekt hat seine eigenen Aufgaben, die durch eigene Musterbuchungen abgebildet wer-

den. Damit bleibt die Anzahl der Musterbuchungen übersichtlich.

Muster

Bezeichnung: Ausgangsrechnung

Kommentar:

Buchungstext: Rechnung Nr.

Belegnummer:

Betrag: 2320,00

☐ Betrag aus Kontosaldo bestimmen

Saldo von:

☐ negativ

☐ Formel

Soll:	10000 Kundenforderungen
Haben:	4410 Erlöse 19 % USt
Soll Split:	0,00 %
Haben Split:	19,00 % 2906 Umsatzsteuer 19 %

Muster

Der „Ordner Muster“, den Sie auf der obersten Projektbaumebene anlegen, ist für sämtliche Buchungsgruppen verfügbar. Es ist auch möglich, einen Ordner für Musterbuchungen unterhalb einer Buchungsgruppe anzulegen. Damit können Sie innerhalb einer Buchungsgruppe „Rechnungen“ nur diejenigen Musterbuchungen zur Auswahl bringen, die etwas mit einer Rechnung zu tun haben. Damit bleibt die Anzahl der Musterbuchungen übersichtlich.

Beispielbuchhaltung

- Ordner Buchungen
 - Öffnungsbuchungen
 - 2016
 - Eingangsrechnungen
 - 28.01.2016 50,11
 - 04.01.2016 109,16
 - 02.01.2016 46,85
 - Ausgangsrechnungen
 - Ordner Muster
 - Bank

Ordner Muster

4.5.1 Buchen mit Kontosalden

Sie können den Betrag einer Buchung als Zahlenwert angeben, dann wird dieser Betrag bei einer neu eingefügten Buchung übernommen. Alternativ haben Sie die Möglichkeit den Betrag aus dem Saldo eines angegebenen Kontos bestimmen zu lassen. Wozu soll

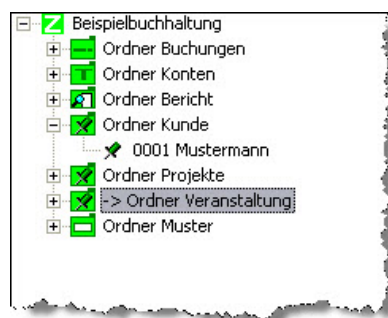
das gut sein? Sie können damit schnell Abschlussbuchungen erstellen. Wenn Sie beispielsweise ein Bankkonto am Jahresende abschließen möchten, dann können Sie der Saldo des Bankkontos aus den aktuellen Buchungsdaten bestimmen lassen. Dabei wird der Filter bezüglich Datum und Klassifizierungen berücksichtigt, den Sie in dem obersten Projektbaumeintrag eingerichtet haben.

4.6 Klassifizierung

Die Klassifizierungen dienen dazu, die Buchhaltung unter einem bestimmten Gesichtspunkt zu betrachten. So können Sie jeden Kunden beispielsweise auch als Klassifizierung einrichten. Sie können das Programm dann anweisen nur noch alle Buchungen, die sich auf diesen Kunden beziehen zu berücksichtigen. Dies bezieht sich auch auf die Berichte. Sie können dann schnell nachschlagen, welche Bewegungen sich auf dem Bankkonto für diesen Kunden ergeben haben oder sich Berichte über Erlöse bezüglich dieses Kunden ausgeben lassen. Prinzipiell können Sie dies auch über eine geschickte Anordnung Ihres Kontenrahmens erreichen, der Verwaltungsaufwand ist aber ungleich größer. So geben Sie lediglich bei der Buchung an, für welche Klassifizierung diese Buchung ist – fertig. Keine neuen Berichte, keine Unterkonten usw. also eine große Erleichterung. Ähnlich wie bei dem Kontorahmen können Sie auch Klassifizierungen hierarchisch anordnen, um noch einfacher Übersichten erstellen zu können. Fassen Sie so z. B. alle Klassifizierungen für Projekte zu einer Projektgruppe zusammen. So können Sie neben den Berichten für einzelne Projekte schnell auch Berichte für alle Projekte erstellen.

Das Thema „Klassifizierung“ ist sicherlich komplexer als hier dargestellt. Für diese Buchhaltung dient es als einfache Filtermöglichkeit. Es ist möglich, Buchungen zu prozentualen Anteilen einer Klassifizierung zuzuweisen. Dies macht die Verwendung der Klassifizierung allerdings schwieriger und ist eventuell mehr Verwirrung als es Nutzen bringt. Wenn Sie solche Aufteilungen haben möchten, dann können Sie die Buchung auch auf zwei Buchungen aufteilen, die der prozentualen Aufteilung entsprechen.

Die Anzahl der möglichen Klassifizierungen ist auf 16 Typen beschränkt. Dies ist allerdings schon eine sehr große Zahl an Möglichkeiten. So können Sie sich beispielsweise eine Klassifizierung für Kunden eine für Projekte und eine für Veranstaltungen anlegen.



Ordner Klassifizierung

Wenn Sie dies gemacht haben, stehen Ihnen im obersten Projektbaumeintrag zusätzlich drei mögliche Filter zur Verfügung.

Klassifizierung

Eine Buchung können Sie jeweils einer Klassifizierung zuweisen.

Zuordnung einer Klassifizierung

Die zero-Buchhaltung bietet Ihnen die Möglichkeit, mit den Buchungen auch die Belege elektronisch zu verwalten. Ohne Belegverwaltung sieht es so aus, dass Sie einen Ordner mit den Belegen anlegen, die durchnummeriert sind. Wenn Sie eine Buchung durchführen, dann beziehen Sie sich mit der Nummer auf einen Beleg in diesem Ordner. Wenn Sie eine Buchung überprüfen möchten, dann müssen Sie immer den Belegordner zum Arbeitsplatz tragen und suchen... Und weil die Belege alle unterschiedliche Größe haben (z. B. die kleinen Benzinquittungen, die auch noch mit Thermodrucker ausgedruckt wurden und immer unleserlicher werden, je öfter man den Ordner bewegt...), ist das immer mit einem gewissen Chaos verbunden. In der zero-Buchhaltung klicken Sie später einfach auf die Buchung und sehen den dazugehörigen Beleg sofort in einem Informationsfenster. Natürlich haben Sie einen Arbeitsgang mehr: die Belege als Datei zur Verfügung zu stellen. Sie werden aber sehen, dass sich diese Arbeit lohnt und Sie viel angenehmer arbeiten können. Sie können aber auch die Belege unabhängig von der zero-Buchhaltung herkömmlich verwalten und nur die Buchungen erfassen. Das Ergebnis ist das Gleiche. Im Folgenden wird davon ausgegangen, dass Sie die Belege eingescannt haben.

5.1 Belege einscannen

Bevor Sie anfangen zu buchen, sollten Sie die Belege sammeln und für den Computer verfügbar machen, indem Sie jeden Beleg einscannen und als Datei bereitstellen. Dies kann eine Bitmap (JPEG, GIF, BMP o.ä.) sein, ein Word-Dokument, eine PDF-Datei oder ein anderes Format. Das Programm kann eine Datei in einem gesonderten Informationsfenster „Dokumentenansicht“ anzeigen. So bleibt ihnen später das Nachschlagen in Aktenordnern erspart, um Belege herauszusuchen. Es erleichtert die Arbeit wesentlich, wenn Sie die Belege vor dem Buchen einscannen, obwohl das auch später noch möglich ist.

Sie können Belege direkt mit dem Buchhaltungsprogramm einscannen. Markieren Sie dazu zunächst die Buchungsgruppe, welche thematisch zu dem Beleg passt beziehungsweise in welchem auch später die Buchungen für diesen Beleg vorgenommen werden sollen. Wählen Sie anschließend den Schalter für das Scannen aus der Werkzeugleiste:



Piktogramm Scannen

(Alternativ können Sie auch Datei/Scannen verwenden oder die Taste F5 betätigen.) Daraufhin wird der Beleg eingescannt und eine Bilddatei in dem entsprechenden Ordner angelegt. Sie brauchen sich um die Nummerierung oder Benennung der Datei, nicht zu kümmern.

Für das Scannen können Sie auch ein externes Programm verwenden. Scanner liefern solche Programme meist mit. Sie sollten darauf achten, dass Sie nicht immer eine ganze DIN A4 Seite einscannen, wenn Sie nur einen kleinen Beleg verwenden möchten. Die

Scannerprogramme bieten die Möglichkeit, verschiedene Auflösungen und Ausschnitte zu wählen. Belege sind nicht immer in besonders guter Qualität. Oft hat man ausgebleichte Ausdrücke oder Knitter, die bei einer einfachen Schwarzweiß-Auflösung nicht mehr zu lesen sind. Sie sollten da ein paar Versuche machen.

Man sollte beim Speichern der Daten der Belege eine gewisse Ordnung einhalten. So bleibt die anfallende Datenmenge übersichtlich. Sie sollten beispielsweise für jede Bank einen eigenen Ordner für die Belege anlegen. Sinnvoll ist sicherlich auch einer Ordnung der Belege nach Belegherkunft. Es steht ihnen frei, eine andere Struktur ihrer Daten anzulegen. Hier wird nun davon ausgegangen, dass Sie in einem vorgegebenen Belegverzeichnis folgende Struktur anlegen:

- Belegverzeichnis

Dies könnte beispielsweise folgendermaßen aussehen:

- *c:\backslashBuchhaltung\backslash*
- *c:\backslashBuchhaltung\backslashBank*
- *c:\backslashBuchhaltung\backslashRechnungen*

Die Buchungen sollten Sie nach einer gleichen Struktur ablegen. Dazu legen sie entsprechende Buchungsgruppen an. Dateien, die keine Belege sind, sollten sich nicht in diesem Verzeichnis befinden. Von der Buchhaltung wird darauf geachtet, dass sämtliche Belege, die sich in dem Verzeichnis befinden auch gebucht werden. Dafür existiert ein eigenes Informationsfenster, welches die Belege anzeigt, für die noch keine Buchung vorliegt.

5.2 Belege anzeigen

Um sich die Belege anzeigen zu lassen, stellen Sie zunächst das Verzeichnis der Buchungen bei den Parametern ein. Wählen Sie dazu den Menüpunkt „Extra/Parameter“ mit dem Reiter „Verzeichnisse“. Beim Eintrag „Belegverzeichnis“ können Sie das Verzeichnis eintragen. Bei den Parametern geben Sie nur das Ursprungsverzeichnis an. Die darunter liegende Struktur wird durch den Aufbau der Buchungsgruppen festgelegt.

Wie gesagt, die Belege werden in einem Informationsfenster angezeigt. Sie können das Fenster öffnen, indem sie den Menüpunkt „Fenster/Dokumentenansicht“ auswählen. Daraufhin wird ein zusätzliches Informationsfenster geöffnet. Mit der Maus können Sie die entsprechende Größe des Fensters einstellen.

Ein anderes Informationsfenster „Belegliste“ zeigt die Dateinamen der Dokumente an. Zusätzlich wird angezeigt, wie oft dieser Beleg in einer Buchung berücksichtigt wurde. (Es kann sein, dass ein Beleg mehrere Buchungen zur Folge hat. Beispielsweise ein Kontoauszug.)

Öffnen Sie dieses mit „Fenster/Belegliste“. Wenn Sie in diesem Fenster auf einen Dateinamen mit der Maus klicken, dann wird das entsprechende Dokument in dem Informationsfenster für die Dokumente angezeigt. So können sie schnell zwischen den Belegen wechseln.

5.2.1 Nicht zugeordnete Belege anzeigen

Sie können wählen, ob Sie alle Dokumente anzeigen lassen wollen, oder ob Sie sich eine Liste derjenigen Dokumente erstellen lassen, für die noch keine Buchung vorliegt. Öffnen Sie dazu das Fenster „Parameter“ und wählen bei dem Eintrag „Belege mit Buchung ausblenden“ die entsprechende Option.

Das Buchen ist ein relativ trivialer Vorgang. „Richtig“ zu buchen bedeutet, dass Sie die richtigen Buchungsbewegungen wählen. Manchmal reicht es nicht aus, einem Vorgang als eine Buchung zu erfassen. Dies ist z. B. der Fall, wenn Sie eine Zahlung mit Skontoabzug erhalten. Dann müssen Sie zwei Buchungen ausführen, um den Vorgang vollständig und korrekt zu erfassen.

Bei einigen Buchungen ist das nicht so einfach zu überblicken, welche Soll- und Habenkonten zu verwenden sind. Bei einem „Nichtbuchhalter“ versagt gelegentlich die Intuition und es erscheinen dann zu große oder zu kleine Summen auf z.B. Erfolgskonten. Zum Glück ist es so, dass Sie auf vorgefertigte Buchungen zurückgreifen können, die schon die korrekten Bewegungen beinhalten, sodass Sie nur noch Betrag und Text ändern müssen. Diese befinden sich in den „Mustern“.

Es steht Ihnen frei die Muster und den Kontenrahmen zu erweitern – Sie sollten das auch tun, denn darin besteht ja ein wesentlicher Vorteil, dass Sie die Buchhaltung auf Ihre Verhältnisse anpassen. Bevor Sie mit dem Erweitern beginnen, sollten Sie sich noch das Arbeiten mit der „Klassifizierung“ ansehen. Damit kann die Buchhaltung unter bestimmten Gesichtspunkten betrachtet werden, beispielsweise nur für ein Projekt.

Hier wird zunächst nur das allgemeine Vorgehen beim Buchen beschrieben. Die Angabe der Haben- und Sollkonten ist natürlich vom verwendeten Kontenrahmen abhängig. Sie müssen Konten angeben, die bei jedem Kontenrahmen anders sind. Deshalb wird hier allgemein beschrieben, welche Konten verwendet werden, ohne eine direkte Kontennummer zu nennen. Zunächst wird nur die allgemeine Technik zur Erfassung von Buchungen beschrieben. Einige spezielle Buchungen werden später in einem eigenen Kapitel beschrieben.

6.1 Erstellen einer neuen Buchung

Prinzipiell können Sie jede Buchung neu erfassen und dabei sämtliche Daten eingeben. Oft ist es aber so, dass sich bestimmte „Typen“ von Buchungen wiederholen. Für solche wiederkehrende Typen können Sie sich Muster anlegen. Diese können Sie verwenden, um sich Eingaben zu ersparen. Zunächst soll allerdings erklärt werden, wie Sie eine Buchung erfassen, ohne ein Muster zu verwenden.

6.1.1 Anlegen von Buchungsgruppe

Im Projektbaum werden die Buchungen alle unterhalb des Ordners Buchungen abgelegt. Um sich eine bessere Übersicht zu verschaffen, können Sie die Buchungen in Gruppen einteilen. Bevor Sie buchen, sollten Sie also eine Gruppe unterhalb des Ordners Buchungen anlegen. Der Aufbau der Buchungsgruppen sollte mit dem Aufbau der Verzeichnisse für die Belege übereinstimmen.

Sie sollten damit beginnen, eine Gruppe für Buchungen für jede Belegherkunft zu erstellen: z. B. einen Ordner für Ihre Bankbuchungen und einen für die Rechnungen.

6.1.2 Erstellen einer neuen Buchung

Um nun eine neue Buchung zu erfassen, markieren Sie den Eintrag der Gruppe, in der die Buchung erscheinen soll. Öffnen Sie anschließend mit der rechten Maustaste das Kontextmenü für diesen Projektbaumeintrag. Wählen Sie dort den Menüpunkt „Neue Buchung“. Daraufhin wird ein neuer Eintrag im Projektbaum erstellt. Geben Sie anschließend die Daten für die Buchung ein. Zunächst einmal das Datum der Buchung/des Beleges, einen Bezeichnungstext und den Betrag. Aus den darunterliegenden Auswahlboxen können Sie nun das Konto für die Sollbuchung und das Konto für die Habenbuchung auswählen. Es gibt besondere Buchungen, die eine Aufteilung des Buchungsbetrags auf verschiedene Konten benötigen. Dies ist beispielsweise so, wenn Sie Rechnungen buchen, die eine Mehrwertsteuer beinhalten. Um den Sollbetrag auf zwei Konten aufzuteilen, geben Sie im Eingabefeld „Soll-Splitt“ die Prozentzahl an, um welche der Betrag aufgeteilt werden soll. Z. B. „19“ für 19 Prozent. Bestimmen Sie anschließend noch das Konto, auf welches der geteilte Betrag verbucht werden soll. Dies ist beispielsweise ein Umsatzsteuer-Konto.

Die Auswahl des Kontos kann auf verschiedene Weisen erfolgen:

- **Eingabe der vollständigen Kontobezeichnung:** Sie können die Kontobezeichnung komplett eingeben: z. B. „1800 Bank“. Das ist dann praktikabel, wenn Sie mit Texten aus der Zwischenablage arbeiten.
- **Eingabe der Kontonummer:** Sie geben lediglich die vollständige Kontonummer ein: z. B. „1800“. Das Programm ergänzt dann die fehlende Kontobezeichnung automatisch. Diese wird sichtbar, wenn Sie einen anderen Projektbaumeintrag markieren und dann auf die Buchung zurückkehren.
- **Eingabe eines Suchbegriffes:** Wenn Sie die Kontonummer nicht wissen, was bei den vielen möglichen Konten auch keine Schande ist, können Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld des Kontos eingeben. Wenn Sie dort beispielsweise „Vorsteuer“ eingeben, dann wird die Auswahlbox mit den Konten gefüllt, die den Suchbegriff beinhalten. Die Auswahlbox ist allerdings zunächst geschlossen. Sie öffnen die Auswahlbox mit dem Schalter rechts an dem Eingabefeld. Die Auswahlbox klappt dann aus und Sie können das gewünschte Konto auswählen. Alternativ können Sie sich das Ausklappen der Auswahlliste auch sparen und mit der Taste „Pfeil nach unten“ durch die Auswahlbox laufen. Das Eingabefeld wird mit der gefundenen Kontenbezeichnung gefüllt. Wenn mehrere Auswahlmöglichkeiten bestehen, dann wird mit der nächsten „Pfeil nach unten“-Taste die nächste Möglichkeit angezeigt. Der Suchbegriff wird dabei überdeckt, bleibt aber für die Auswahl noch maßgebend. Die Funktion ist einfach zu bedienen, die Beschreibung sieht nur kompliziert aus – probieren Sie die Funktion einfach mal im Programm.

Die Angabe von Prozent ist streng genommen nicht ganz richtig. Dies soll besagen, dass bei der Rechnung ein Bruttobetrag angegeben wird, der sich aus dem Nettobetrag zuzüglich des angegebenen Prozentsatzes des Nettobetrags zusammensetzt. Wenn Sie eine Rechnung von 119 Euro erfassen, dann wird auf das Sollkonto 100 Euro und auf das

Soll-Split-Konto 19 Euro gebucht und nicht 18,56 Euro auf das Soll-Split-Konto, was 19 Prozent von 119,00 Euro entsprechen würde.

Sie können auch den Habenbetrag auf zwei Konten aufteilen. Dies funktioniert genauso wie bei dem Sollbetrag, nur dass Sie dort die Felder „Haben-Split“ und das Haben-Split-Konto benutzen.

Falls Sie Rechnungen buchen, steht Ihnen noch ein weiteres Eingabefeld zur Verfügung, in dem Sie offene Posten markieren können. In einem eigenen Informationsfenster werden die offenen Posten angezeigt, sodass Sie jederzeit eine Übersicht über die nicht beglichenen Rechnungen haben.

Zusätzlich können Sie noch den Beleg angeben, wenn sich dieser in Form eines Dokumentes auf der Festplatte befindet. Sinnvoller ist es, zunächst den Beleg zu erfassen und anschließend die Buchung durchzuführen. Dadurch wird der Beleg automatisch der Buchung zugeordnet und es können keine Fehler entstehen. Dieses wird in einem gesonderten Abschnitt besprochen.

Existieren mehrere Belege für eine Buchung, so können Sie den zusätzlichen Beleg durch einen untergeordneten Projektbaumeintrag der Buchung zuordnen. Öffnen Sie dazu das Kontextmenü der Buchung und wählen den Menüpunkt „neuer Dokumentenverweis“. Hier können Sie das Dokument zusätzlich benennen und den Pfad und Dateinamen des Dokumentes angeben.

6.1.3 Buchen mit Musterbuchungen

Obwohl das Erfassen von Buchungen recht schnell geht, können Sie den Arbeitsablauf noch optimieren, indem Sie Muster von Buchungen anlegen. Greifen Sie dann bei ähnlichen Buchungen auf die Muster zurück, sind die wichtigsten Eingabefelder bereits gefüllt. Neben der schnelleren Erfassung ist ein weiterer Vorteil, dass Sie bei der Eingabe weniger Fehler machen können. Vor allem, wenn Sie nicht so geübt mit dem Buchen sind, wird dies eine große Erleichterung sein.

6.1.3.1 Musterbuchung festlegen

Am schnellsten können Sie eine Sammlung von Musterbuchungen erstellen, wenn Sie auf bestehende Buchungen zurückgreifen. Markieren Sie die gewünschte Buchung und wählen aus dem Kontextmenü der Buchung den Menüpunkt „Buchung als Muster“. Daraufhin wird ein neuer Projektbaumeintrag unterhalb des Ordners „Ordner Muster“ angelegt. Dieser ist bereits mit den wichtigsten Daten gefüllt. Als Bezeichnung des Musters wird der Buchungstext vorgegeben. Diesen können Sie bei Bedarf überschreiben.

Am besten bereiten Sie sich einen Satz von Musterbuchungen vor, bevor Sie größere Mengen von Buchungen erfassen. Es kommt dabei nicht so sehr darauf an, dass die Musterbuchung genau der späteren Buchung entspricht. Die Buchung, die aufgrund einer Musterbuchung erstellt wird, kann beliebig geändert werden. Bei manchen Buchungen ist eine Änderung sogar erforderlich.

Beispielsweise bei der Buchung einer Miete können Sie alle Eingabefelder vorbelegen – einschließlich des Betrags. Am Monatsanfang können Sie diese Buchung direkt mit einem Doppelklick auf die entsprechende Musterbuchung erfassen, ohne dass Sie weitere

Eingaben machen müssen.

Andere Buchungen (z. B. die Erfassung von Rechnungen) müssen Sie flexibler halten. So können Sie beispielsweise den Betrag der Rechnung nicht fest vorgeben. Sie sollten stattdessen den Betrag null dort einsetzen, damit sofort erkenntlich ist, dass dort eine weitere Eingabe erforderlich ist. Sie können aber die Aufteilung auf Umsatzsteuer- und Erlös-Konto bereits vorgeben.

6.1.3.2 Musterbuchung buchen

Um nun eine Buchung mit einer Musterbuchung zu erfassen, öffnen Sie zunächst das Informationsfenster „Muster“ und positionieren es auf dem Bildschirm so, dass es neben dem Projektbaum sichtbar ist. Anschließend markieren Sie innerhalb des Projektbaums die Buchungsgruppe, in der die Buchung erfolgen soll. Wählen Sie nun aus dem Informationsfenster die entsprechende Musterbuchung aus und bestätigen Sie die Eingabe mit der Eingabe-Taste. Falls sie bei den Parametern den Punkt „Doppelklick auf Muster erstellt Buchung“ markiert haben, können Sie die Buchung auch mit einem Doppelklick der Maus ausführen. Sie müssen dies bei den Parametern extra einstellen, weil das ein wenig von dem normalen Bedienkonzept der Anwendung abweicht, bei dem bei einem Doppelklick auf den zugehörigen Projektbaumeintrag gesprungen wird. Dies ist auch der Fall, wenn sie die Option innerhalb der Parameter nicht aktiviert haben.

6.2 Empfohlene Vorgehensweise beim Buchen

Bisher wurden die einzelnen Schritte für das Erfassen von Buchungen erläutert. Es bietet sich eine Vorgehensweise an, die eine schnelle Erfassung von Buchungen erlaubt.

6.2.1 Vorbereitung zum Buchen

- Scannen Sie sämtliche Belege ein, die für die Buchungen notwendig sind.
- Öffnen Sie das Informationsfenster „Belegliste“
- Öffnen Sie das Informationsfenster „Musterinfo“
- Öffnen Sie das Informationsfenster „Dokumentenansicht“

Sie sollten die Fenster so anordnen, dass sämtliche Informationen übersichtlich dargestellt werden. Dies hängt u. a. von der Auflösung ihres Bildschirms ab.

6.2.2 Durchführung einer Buchung

Anschließend können Sie die Buchungen erfassen. Führen Sie dazu folgende Schritte durch:

- Markieren Sie innerhalb des Projektbaums die Buchungsgruppe, in der die nächste Buchung erfolgen soll.
- Markieren Sie im Informationsfenster „Belegliste“ den ersten Dateinamen. Im Informationsfenster „Dokumentenansicht“ wird der entsprechende Beleg angezeigt.

- Wählen Sie nun im Informationsfenster „Muster“ diejenige Musterbuchung aus, die der gewünschten Buchung am ehesten entspricht, und bestätigen Sie diese durch die Eingabe-Taste oder durch einen Doppelklick mit der Maus. Daraufhin wird eine neue Buchung in den Projektbaum eingetragen. Dort sind Felder bereits vorgelegt. Beim Beleg ist bereits der Dateiname des zuletzt markierten Beleges eingetragen. Beim Datumsfeld ist das Datum der letzten markierten Buchung eingetragen. Rechts neben dem Datumsfeld befinden sich einige Schalter, mit dem Sie das Datum um beispielsweise einen Tag erhöhen können.
- Tragen Sie nun die übrigen Felder für die Buchung ein.
- Wiederholen Sie den Vorgang für alle nicht gebuchten Belege.

6.2.3 Überprüfen

Sie sollten die Buchung nach der Eingabe noch einmal überprüfen. Es schleichen sich schnell kleinere Fehler ein, die die Salden der Konten beeinflussen. Um das Prüfen der Buchhaltung etwas zu erleichtern, können Sie Buchungen als „überprüft“ kennzeichnen. Geprüfte Buchungen werden im Projektbaum mit einem kleinen Häkchen im Piktogramm der Buchung angezeigt.

Sie können eine Buchung als geprüft kennzeichnen, indem Sie die Buchung im Projektbaum markieren und dann die Taste F7 betätigen. Wenn Sie eine Buchungsgruppe im Projektbaum markiert haben, können Sie alle Buchungen der Gruppe gleichzeitig markieren, wenn Sie F7 drücken. Alternativ zur Taste F7 können Sie auch den Menüpunkt „Bearbeiten/Buchung(en) überprüft“ verwenden.

Sie können das „geprüft“-Kennzeichen auch wieder entfernen, wenn Sie den Reiter „Überprüfung“ des Dialogs der Buchung auswählen und das Häkchen am Ankreuzfeld „überprüft“ wieder entfernen.

6.2.4 Buchung annehmen

Um Buchungen vor einer versehentlichen Änderung zu schützen, können Sie die Buchung „annehmen“. Eine Annahme einer Buchung hat zur Folge, dass die Eingabefelder der Buchung deaktiviert werden. Auch das Löschen der Buchung wird verboten.

Sie nehmen eine Buchung an, indem Sie die Buchung im Projektbaum markieren und anschließend die Taste F8 drücken oder den Menüpunkt „Bearbeiten/Buchung(en) annehmen“ auswählen.

Wenn Sie eine Buchungsgruppe markiert haben, werden alle Buchungen in der Gruppe angenommen.

6.3 Zusatzfunktion

6.3.1 Belegnummer aus Belegdateinamen übernehmen

Mit diesem Schalter im Projektbaumeintrag „Buchungsordner“ können Sie den Dateinamen eines Beleges auswerten lassen, um eine Belegnummer zu vergeben.

Vorgehensweise

- Informationsfenster „Belege“ öffnen.
- Informationsfenster „Dokumentenansicht“ öffnen.
- Informationsfenster „Muster“ öffnen.

Beim Markieren eines Buchungsordners werden die Belege im Informationsfenster „Belege“ angezeigt. Wenn Sie dort einen Eintrag markieren, wird das dazugehörige Dokument in der Dokumentenansicht angezeigt.

Wenn Sie nun aus dem Informationsfenster „Muster“ eine Vorlagenbuchung auswählen, wird ein neuer Projektbaumeintrag für eine Buchung in der Buchungsgruppe erstellt. Das Programm schaut bei markierter „Belegnummer aus Belegdateinamen übernehmen“, ob sich innerhalb des Dateinamens eine Ziffernfolge befindet, und übernimmt diese in das Eingabefeld Belegnummer. Z. B. bei „Rechnung _1234.pdf“ wird 1234 als Belegnummer übernommen.

6.4 Kurztasten

Es gibt einige Kurztasten, die Ihnen helfen, Buchungen schneller zu erfassen:

Tabelle 6.1: Kurztasten

Kurztaste	Funktion
+ im Ziffernblock	Erstellt eine neue Buchung auf gleicher Ebene
strg+B	Erstellt eine neue untergeordnete Buchung
strg + F	Setzt das Datum der Buchung auf den nächsten Tag
F6	Übernimmt die nächste Buchungsvorlage als untergeordnete Buchung
strg + D	Springt zum nächsten Betragsfeld



Tipp

Mit den Kurztasten „strg+F“ und „strg+D“ können Sie sehr effektiv Buchungen erfassen, wenn Sie die Ihre Belege vor dem Buchen nach Datum sortiert haben. Übernehmen Sie dann zunächst eine passende Musterbuchung aus dem Informationsfenster „Muster“, passen dann gegebenenfalls mit „strg+F“ das Datum an und wechseln mit „strg+D“ zum Betragsfeld. „strg+D“ wechselt auch zu einem Betragsfeld einer untergeordneten Buchung. Wenn Sie Ihre Musterbuchungen vorbereiten, können Sie so schnell die passenden Beträge erfassen, ohne mit der Maus die Projektbaumeinträge wechseln zu müssen.

Eine Bilanz soll einen Überblick über die Verhältnisse eines Betriebes geben. In einer Bilanz wird nur eine grobe Übersicht aufgestellt. Die folgende Tabelle zeigt ein Beispiel für den Aufbau einer Bilanz:

Tabelle 7.1: Aufbau einer Bilanz

Aktiva	Passiva
A: Anlagevermögen	A: Eigenkapital
- Grundstücke/Gebäude	B: Verbindlichkeiten
- Fuhrpark	
- Betriebs- und Geschäftsausstattung	
B: Umlaufvermögen	
- Waren	
- Forderungen	
- flüssige Mittel	

Um die Funktionsweise einer Buchhaltung zu verstehen, ist das Verständnis einer Bilanz wichtig. Die linke Seite der Bilanz führt die sogenannten „Aktiva“ auf. Dies sind die Vermögensgegenstände. Die Vermögensgegenstände sind in einer Bilanz geordnet. Diejenigen, die nur schwer in Bargeld umgewandelt werden können, stehen ganz oben in der Bilanz. Folgerichtig steht das Bargeld ganz unten auf der linken Seite der Bilanz. Die rechte Seite der Bilanz (Passiva) zeigt, wie das Vermögen finanziert wurde (Kapital). Da alle Vermögensgegenstände irgendwie finanziert werden müssen, muss die Summe der Werte, die auf der linken Seite der Bilanz stehen, mit der Summe der Werte, die auf der rechten Seite stehen übereinstimmen.

Es werden zwei Bilanzen erstellt. Zum einen die Eröffnungsbilanz zum anderen die Schlussbilanz. Aus der Veränderung der beiden Bilanzen kann der Gewinn beziehungsweise Verlust des Betrachtungszeitraums ermittelt werden.

7.1 Erstellen einer Bilanz

Für eine Bilanz werden zusätzliche Konten angelegt: ein Eröffnungsbilanzkonto und ein Schlussbilanzkonto. Normalerweise legt man diese beiden Konten am Ende des Kontorahmens an.

Mit diesen Konten kann „normal“ gearbeitet werden. Sie können die Konten bei der Soll- beziehungsweise Habenseite einer Buchung verwenden. Eine Eröffnungsbuchung für ein Bankkonto verwendet beispielsweise das Bankkonto auf der Sollseite und das Eröffnungsbilanzkonto auf der Habenseite.

Analog verfahren Sie bei der Erstellung der Abschlussbuchungen. Dabei erscheinen bei der Bankabschlussbuchung das Schlusskonto auf der Sollseite und das Bankkonto auf der Habenseite. Als Betrag wird der aktuelle Stand des Bankkontos angegeben. Wenn Sie mit Musterbuchungen arbeiten, können Sie den aktuellen Saldo des Bankkontos direkt aus den Buchungen bestimmen lassen.

Bei einem Abschluss kommen zusätzliche Buchungen hinzu, die beispielsweise den Wertverfall von Ausstattung oder Fahrzeugen berücksichtigen.

Die Bilanzen spielen bei der Buchhaltung eine zentrale Rolle. Um sich eine Übersicht zu verschaffen, sind sie allerdings nicht unbedingt notwendig. Bei einer Außenpräsentation allerdings schon. Zu beachten ist, dass bei dem Hinzufügen von Abschlussbuchungen beziehungsweise Eröffnungsbuchungen störende Beträge bei den einzelnen Konten auftreten, wenn der Betrachtungszeitraum anders gewählt wird als der bilanzierte Zeitraum. Deshalb ist es zu empfehlen, die Abschlussbuchungen und Eröffnungsbuchungen in einem eigenen Ordner abzulegen, welchen man von einer Auswertung ausschließen kann, indem man den Schalter „auswerten“ bei der Buchungsgruppe deaktiviert.

Es soll hier noch auf ein paar spezielle, übliche Buchungsvorgänge eingegangen werden. Zum einem, um diese prinzipiell zu erklären, zum anderen um ein Beispiel für die verwendeten Techniken zu geben. Sie sollten versuchen zu verstehen, welche Prinzipien hinter den Buchungen stecken. Die Buchungen sind in Mustern vorbereitet, sodass Sie diese auch „ohne Überlegen“ einsetzen können. Sie können die vorgegebenen Buchungen nicht in jedem Fall einfach übernehmen. Bestimmte Buchungen sind unterschiedlich durchzuführen, je nachdem, wie Ihr Betrieb veranlagt ist. So macht es nur Sinn Umsatzsteuer zu buchen, wenn Sie umsatzsteuerpflichtig sind. Sie sollten sich vor dem Buchen darüber im Klaren sein und fragen Sie lieber nach, wenn Sie sich nicht sicher sind.

8.1 Das Buchen von Umsatzsteuer

Wenn Sie Rechnungen schreiben und umsatzsteuerpflichtig sind, dann müssen Sie die Umsatzsteuer getrennt ausweisen und buchen. Dabei ist zu beachten, ob Sie die Umsatzsteuer ans Finanzamt abführen müssen, sobald Sie die Rechnung geschrieben haben (Sollversteuerer) oder erst, wenn Sie einen entsprechenden Zahlungseingang haben (Istversteuerer). Dies können Sie sich nicht beliebig aussuchen, sondern dies muss mit dem Finanzamt vereinbart werden.

8.1.1 Sollversteuerer

(Versteuerung nach vereinbarten Entgelten): Die Umsatzsteuer ist nach Erbringung der Leistung (normalerweise Rechnungsausgang) fällig. Bei der Buchung der Rechnung sind der Rechnungsbetrag in einen Nettobetrag und die abzuführende Umsatzsteuer aufzuteilen. Je Art der Leistung wird zurzeit zwischen 7 oder 19 Prozent unterschieden. Dafür erfassen Sie den Bruttobetrag im Eingabefeld der Buchung. Als Habenkonto geben Sie ein Erlöskonto, als Sollkonto ein Forderungskonto an. Die Habenbuchung wird gesplittet, indem Sie im Eingabefeld Haben-Split-Konto das Umsatzsteuerkonto und den Umsatzsteuersatz angeben. Im Erlöskonto erscheint der Nettobetrag.

Beispiel:

Betrag: 119,00 Euro ,
Sollkonto: "Forderung" ,
Habenkonto: "Erloese" ,
Haben-Split-Konto (19%): "Umsatzsteuer_19%" .

Rechnung 119,- Euro	<table border="1"><tr><th colspan="2">Forderung</th></tr><tr><th>Soll</th><th>Haben</th></tr><tr><td>119,00</td><td></td></tr></table>	Forderung		Soll	Haben	119,00		<table border="1"><tr><th colspan="2">Erlöse</th></tr><tr><th>Soll</th><th>Haben</th></tr><tr><td></td><td>100,00</td></tr></table>	Erlöse		Soll	Haben		100,00
Forderung														
Soll	Haben													
119,00														
Erlöse														
Soll	Haben													
	100,00													
	<table border="1"><tr><th colspan="2">Bank</th></tr><tr><th>Soll</th><th>Haben</th></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Bank		Soll	Haben			<table border="1"><tr><th colspan="2">Umsatzsteuer 16%</th></tr><tr><th>Soll</th><th>Haben</th></tr><tr><td></td><td>19,00</td></tr></table>	Umsatzsteuer 16%		Soll	Haben		19,00
Bank														
Soll	Haben													
Umsatzsteuer 16%														
Soll	Haben													
	19,00													

Sollversteuerer

Buchung Gutschrift:

Betrag : 119,00 Euro
 Sollkonto : "Bank"
 Habenkonto : "Forderung"

Gutschrift 119,- Euro	<table border="1"><tr><td colspan="2">Forderung</td></tr><tr><td>Soll</td><td>Haben</td></tr><tr><td>119,00</td><td>119,00</td></tr></table>	Forderung		Soll	Haben	119,00	119,00	<table border="1"><tr><td colspan="2">Erlöse</td></tr><tr><td>Soll</td><td>Haben</td></tr><tr><td></td><td>100,00</td></tr></table>	Erlöse		Soll	Haben		100,00
Forderung														
Soll	Haben													
119,00	119,00													
Erlöse														
Soll	Haben													
	100,00													
	<table border="1"><tr><td colspan="2">Bank</td></tr><tr><td>Soll</td><td>Haben</td></tr><tr><td>119,00</td><td></td></tr></table>	Bank		Soll	Haben	119,00		<table border="1"><tr><td colspan="2">Umsatzsteuer 19%</td></tr><tr><td>Soll</td><td>Haben</td></tr><tr><td></td><td>19,00</td></tr></table>	Umsatzsteuer 19%		Soll	Haben		19,00
Bank														
Soll	Haben													
119,00														
Umsatzsteuer 19%														
Soll	Haben													
	19,00													

Gutschrift Sollversteuerer

8.1.2 Istversteuerer

(Versteuerung nach vereinnahmten Entgelten) Die Umsatzsteuer ist nach dem Zahlungseingang der Leistung fällig. Bei der Buchung der Rechnung wird die Rechnung entsprechend dem Sollversteuerer gebucht mit dem Unterschied, dass als Haben-Split-Konto das Konto „Umsatzsteuer nicht fällig“ angesprochen wird. Nach dem Zahlungseingang

muss eine zusätzliche Umbuchung von „Umsatzsteuer nicht fällig“ auf „Umsatzsteuer fällig“ ausgeführt werden. Sie können diese Buchung automatisch ausführen lassen, indem Sie eine „prozentuale Umbuchung“ unterhalb der Buchung für die Gutschrift einfügen. Öffnen Sie dazu das Kontextmenü des Projektbaumeintrags für die Buchung und wählen den Menüpunkt: „Neue Umbuchung (prozentual)“. Geben Sie dort den Begriff „Umsatzsteuerumbuchung“, den Umsatzsteuersatz, als Sollkonto „Umsatzsteuer nicht fällig“ und als Habenkonto „Umsatzsteuer“. Dies müssen Sie nicht jedes Mal neu eingeben, sondern legen sich eine entsprechende „Gutschriftbuchung“ als Muster an.

Beispiel:

Das Buchen soll anhand eines Beispiels kurz erläutert werden. Dabei wird zunächst das Schreiben der Rechnung, danach die Gutschrift gebucht:

Buchung Rechnung:

Betrag: 119,00 Euro ,
 Sollkonto: "Forderung" ,
 Habenkonto: "Erloese" ,
 Haben-Split-Konto (19%): "Umsatzsteuer_nicht_faellig" .

Rechnung 119,- Euro	<table border="1"><tr><th colspan="2">Forderung</th></tr><tr><td>Soll</td><td>Haben</td></tr><tr><td>119,00</td><td></td></tr></table>	Forderung		Soll	Haben	119,00		<table border="1"><tr><th colspan="2">Erlöse</th></tr><tr><td>Soll</td><td>Haben</td></tr><tr><td></td><td>100,00</td></tr></table>	Erlöse		Soll	Haben		100,00
Forderung														
Soll	Haben													
119,00														
Erlöse														
Soll	Haben													
	100,00													
	<table border="1"><tr><th colspan="2">Umsatzsteuer nicht fällig 19%</th></tr><tr><td>Soll</td><td>Haben</td></tr><tr><td></td><td>19,00</td></tr></table>	Umsatzsteuer nicht fällig 19%		Soll	Haben		19,00	<table border="1"><tr><th colspan="2">Umsatzsteuer 19%</th></tr><tr><td>Soll</td><td>Haben</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Umsatzsteuer 19%		Soll	Haben		
Umsatzsteuer nicht fällig 19%														
Soll	Haben													
	19,00													
Umsatzsteuer 19%														
Soll	Haben													
	<table border="1"><tr><th colspan="2">Bank</th></tr><tr><td>Soll</td><td>Haben</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Bank		Soll	Haben									
Bank														
Soll	Haben													

Istversteuerer

Bei der Gutschrift ist zusätzlich eine Umbuchung von „Umsatzsteuer nicht fällig 19%“ auf „Umsatzsteuer 19%“ notwendig. Anschließend ist das Konto „Umsatzsteuerkonto nicht fällig 19%“ und das Konto „Forderung“ ausgeglichen.

Buchung Gutschrift

Betrag: 119,00 Euro ,
 Sollkonto: "Bank"

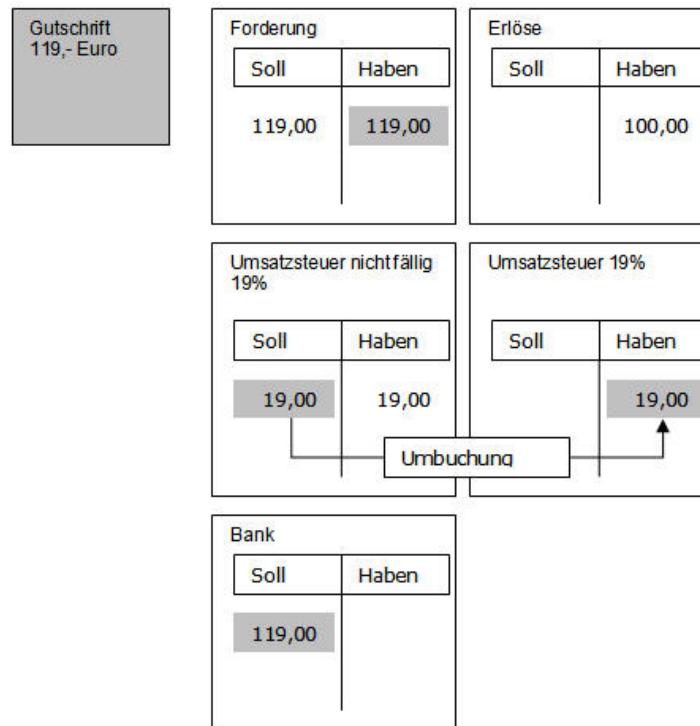
Habenkonto: "Forderung"

+ Umbuchung

Betrag: 19%

Sollkonto: "Umsatzsteuer nicht fällig 19%"

Habenkonto: "Umsatzsteuer 19%"



Gutschrift Iststeuerer

8.2 Vorsteuer

Die abziehbare Vorsteuer wird beim Buchen der Eingangsrechnung durch die Angabe einer Split-Buchung auf der Sollseite ermittelt. Geben Sie dazu den Bruttobetrag der Rechnung als Buchungswert an. Als Soll-Split-Konto wird das Vorsteuerkonto mit entsprechendem Prozentsatz angegeben.

8.3 Gewährtes Skonto

Wird von einer Ausgangsrechnung ein Skontoabzug vorgenommen, so muss bei Zahlungseingang die Rechnungs- und Umsatzsteuerbuchung korrigiert werden. Dazu müssen zwei Buchungen gemacht werden. Zunächst wird der eingegangene Betrag als „normaler“ Zahlungseingang gebucht. Auf dem Forderungskonto verbleibt dann ein Rest, der dem abgezogenen Skonto entspricht, obwohl Sie keine Forderung mehr haben. Um das Forderungskonto auszugleichen, ist eine Skontobuchung notwendig. Geben Sie dazu bei der zweiten Buchung den Skontobetrag als Buchungsbetrag ein und wählen als Sollkonto

„gewährte Skonti“ als Habenkonto das „Forderungskonto“. Als Soll-Split-Konto müssen Sie das Umsatzsteuerkonto mit dem entsprechenden Umsatzsteuersatz angeben, um auch die Forderungen des Finanzamtes entsprechend zu mindern. Am besten legen Sie sich eine vorgefertigte Musterbuchung für Skontoabzüge an.

Beispiel für einen Istversteuerer:

Rechnung 119,- Euro	<table border="1"><tr><th colspan="2">Forderung</th></tr><tr><th>Soll</th><th>Haben</th></tr><tr><td>119,00</td><td></td></tr></table>	Forderung		Soll	Haben	119,00		<table border="1"><tr><th colspan="2">Erlöse</th></tr><tr><th>Soll</th><th>Haben</th></tr><tr><td></td><td>100,00</td></tr></table>	Erlöse		Soll	Haben		100,00
Forderung														
Soll	Haben													
119,00														
Erlöse														
Soll	Haben													
	100,00													
	<table border="1"><tr><th colspan="2">Bank</th></tr><tr><th>Soll</th><th>Haben</th></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Bank		Soll	Haben			<table border="1"><tr><th colspan="2">Umsatzsteuer 19%</th></tr><tr><th>Soll</th><th>Haben</th></tr><tr><td></td><td>19,00</td></tr></table>	Umsatzsteuer 19%		Soll	Haben		19,00
Bank														
Soll	Haben													
Umsatzsteuer 19%														
Soll	Haben													
	19,00													

Gewährtes Skonto, Rechnung: Istversteuerer

Gutschrift 113,68 Euro (119 abzüglich 2% Skonto)	<table border="1"><tr><th colspan="2">Forderung</th></tr><tr><th>Soll</th><th>Haben</th></tr><tr><td>119,00</td><td>116,62</td></tr></table>	Forderung		Soll	Haben	119,00	116,62	<table border="1"><tr><th colspan="2">Erlöse</th></tr><tr><th>Soll</th><th>Haben</th></tr><tr><td></td><td>100,00</td></tr></table>	Erlöse		Soll	Haben		100,00
Forderung														
Soll	Haben													
119,00	116,62													
Erlöse														
Soll	Haben													
	100,00													
	<table border="1"><tr><th colspan="2">Bank</th></tr><tr><th>Soll</th><th>Haben</th></tr><tr><td>116,62</td><td></td></tr></table>	Bank		Soll	Haben	116,62		<table border="1"><tr><th colspan="2">Umsatzsteuer 19%</th></tr><tr><th>Soll</th><th>Haben</th></tr><tr><td></td><td>19,00</td></tr></table>	Umsatzsteuer 19%		Soll	Haben		19,00
Bank														
Soll	Haben													
116,62														
Umsatzsteuer 19%														
Soll	Haben													
	19,00													

Gewährtes Skonto, Gutschrift: Istversteuerer

Nach der Buchung der Gutschrift ist das Forderungskonto noch nicht ausgeglichen. Es verbleiben 2,38 Euro, die anscheinend als Forderung offen sind. Außerdem wird zu viel Umsatzsteuer ausgewiesen, da Sie ja auch einen kleineren Betrag erhalten haben. Auch dies ist zu korrigieren. Es ist deshalb eine zweite Buchung notwendig, die dies ausgleicht:

Skonto 2,38 Euro

Forderung	
Soll	Haben
119,00	116,62
	2,38

Erlöse	
Soll	Haben
	100,00

Bank	
Soll	Haben
116,62	

Umsatzsteuer 19%	
Soll	Haben
0,38	19,00

Gewährtes Skonto 19%	
Soll	Haben
2,00	

Gewährtes Skonto, Skonto: Iststeuerer

8.4 Buchen einer Rechnung mit mehreren Artikeln

Sie kaufen bei einem Händler ABC zwei Artikel ein, den ein mit 7 % Vorsteuer, den anderen mit 19 % Vorsteuer. Sie erhalten für beide Artikel eine gemeinsame Rechnung.

Prinzipiell müssen sie beide Artikel getrennt buchen. Zur Kontrolle möchten sie aber den Gesamtbetrag der Rechnung angezeigt bekommen. Dazu müssen Sie die Buchung folgendermaßen aufbauen:

Sie stellen eine übergeordnete Buchung, die die Formel „sum“ beinhaltet. Unterhalb dieser Buchung erfassen sie die einzelnen Artikel mit einzelnen Buchungen.

Die übergeordnete Buchung führt selbst keine Aktionen innerhalb der Buchhaltung aus. Sie dient lediglich dazu klarzumachen, dass die untergeordneten Buchungen sich auf eine Rechnung beziehen. Außerdem wird die Gesamtsumme im Projektbaum angezeigt.

8.4 Buchen einer Rechnung mit mehreren Artikeln

The screenshot displays the SAP accounting interface. On the left, a tree view shows the 'Musterbuchungen' (Model Transactions) folder expanded, listing various transaction types like 'Ordner Konten', 'Ordner Bericht', etc. The main area shows a summary of purchases (Einkauf bei ABC) for the date 24.02.2012, with a total amount of 30,00. Below this, a detailed entry form is visible, showing the date, amount, and a description of the purchase.

Datum	Betrag	Buchungstext
24.02.2012	30,00	Einkauf bei ABC
24.02.2012	10,00	Einkauf bei ABC: Artikel 1 mit 19% Vor
24.02.2012	20,00	Einkauf bei ABC: Artikel 2 Artikel 1 m

The detailed entry form on the right shows the following fields:

- ID: 333
- Datum: 24.02.2012
- Buchungstext: Einkauf bei ABC
- Belegnummer: (empty)
- Betrag: 0,00
- Formel: (empty)
- Soll: (empty)
- Haben: (empty)
- Soll Split: 0,00 %

Rechnung, Sammelbuchung

Die untergeordneten Buchungen sind ganz „normale“ Buchungen:

The screenshot displays the SAP accounting interface. On the left, a tree view shows the 'Ordner Buchungen' (Order Transactions) folder expanded, listing various transaction types like 'Musterbuchungen', 'Ordner Konten', etc. The main area shows a detailed entry for a purchase (Einkauf bei ABC) for the date 24.02.2012, with a total amount of 30,00. Below this, a detailed entry form is visible, showing the date, amount, and a description of the purchase.

Datum	Betrag	Buchungstext
24.02.2012	30,00	Einkauf bei ABC
24.02.2012	10,00	Einkauf bei ABC: Artikel 1 mit 19%
24.02.2012	20,00	Einkauf bei ABC: Artikel 2 Artikel 1 m

The detailed entry form on the right shows the following fields:

- ID: 334
- Datum: 24.02.2012
- Buchungstext: Einkauf bei ABC: Artikel 1 mit 19% Vorsteuer
- Belegnummer: (empty)
- Betrag: 10,00
- Formel: (empty)
- Soll: 10,00
- Haben: 11,90
- Soll Split: 10,00 %
- Haben Split: 11,90 %

Rechnung: Einzelbuchung

9 ERWEITERTE FUNKTIONEN FÜR DIE BUCHUNG

Die im Folgenden beschriebenen Funktionen erweitern die Möglichkeiten der Buchhaltung. Sie sind für das Arbeiten mit der Buchhaltung nicht unbedingt notwendig. Sie kommen mit den oben beschriebenen Funktionen für die meisten Fälle aus.

9.1 untergeordnete Buchungen

Die untergeordneten Buchungen sind eine weitere Möglichkeit Ihre Buchhaltung zu strukturieren und so ein wenig übersichtlicher zu arbeiten.

Wenn Sie beispielsweise eine Rechnung buchen möchten, die mehrere Buchungen zur Folge hat, können Sie die Buchungen, die Rechnung betreffen, unterhalb eines Eintrags für die Rechnung gruppieren. So können Sie auf einen Blick sehen, dass diese Buchungen sich alle auf diese Rechnung beziehen.

Der Projektbaumeintrag für die Rechnung selbst stellt keine Buchung dar. Sie können sich aber trotzdem mithilfe einer Formel die Summen der untergeordneten Buchungen ermitteln, um so eine Kontrollmöglichkeit zu besitzen.

Sie können eine Buchung mit untergeordneten Buchungen als Muster festlegen. So können Sie mit einem Mausklick eine ganze Gruppe von Buchungen in Ihre Buchhaltung übernehmen.

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, untergeordnete Buchungen in dem Projektbaum zu erzeugen:

- Öffnen Sie das Kontextmenü einer Buchung und wählen den Menüpunkt „neue untergeordnete Buchung“. Daraufhin wird ein neuer Projektbaumeintrag erzeugt, der der aktuellen Buchung untergeordnet ist. Diese Buchung können Sie genauso handhaben wie eine normale Buchung.
- Wählen Sie den Menüpunkt „Extra/untergeordnete Buchungen erfassen“ aus dem Menü. Alternativ können Sie auch die Taste F6 verwenden. Wenn Sie im Folgenden eine Buchung mit dem Informationsfenster „Muster“ erfassen, wird die neu erzeugte Buchung der aktuellen Buchung untergeordnet. Dies gilt auch für die weiteren erfassten Buchungen, die mit dem Informationsfenster „Muster“ erfasst werden. Der Zustand „untergeordnete Buchungen erfassen“ wird beendet, sobald Sie eine andere Buchung markieren oder erneut den Menüpunkt „untergeordnete Buchungen erfassen“ auswählen.
- Sie haben eine Buchung, die untergeordnete Buchungen beinhaltet, als Muster abgelegt. Wenn Sie eine solche Buchung über das Informationsfenster Muster erfassen, werden auch die untergeordneten Buchungen als neue Buchungen erfasst. So können Sie auch eine Gruppe von Buchungen als Muster hinterlegen.

Falls Sie eine Buchung, die untergeordnete Buchungen beinhaltet, lediglich zur Strukturierung ihres Projektbaums verwenden möchten, können Sie die Eingabe für Soll- und Habenkonto leer lassen. Eine solche Buchung wird in keinem Konto aufgeführt.

9.1.1 Daten aus übergeordneter Buchung übernehmen

Wenn Sie in einer untergeordneten Buchung arbeiten, ist es in vielen Fällen sinnvoll Daten aus der übergeordneten Buchung zu übernehmen. Dies betrifft:

- Buchungsdatum (1)
- Buchungstext (2)
- Belegnummer (3)

Dazu gibt es jeweils Optionsfelder, in denen Sie angeben können, ob die Daten übernommen werden sollen.

The screenshot shows the 'Buchung' dialog box with three tabs: 'Daten', 'Überprüfung', and 'Kommentar'. The 'Daten' tab is active. It contains several input fields and checkboxes. Red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight specific 'übernehmen' (inherit) checkboxes:

- 1**: Points to the 'übernehmen' checkbox next to the 'Datum' field, which currently shows '\$\$'.
- 2**: Points to the 'Text übernehmen' checkbox, which is checked, next to the 'Buchungstext' field, which contains the number '1'.
- 3**: Points to the 'übernehmen' checkbox next to the 'Belegnummer' field.

Other visible fields include 'ID' (13), 'Betrag' (0,00), and a 'Formel' checkbox at the bottom.

Optionsfelder für übernehmen von Daten aus übergeordneter Buchung

9.1.2 Das Zeichen '\$\$' in einem Buchungstext

Wenn Sie in einem Buchungstext für eine untergeordnete Buchung die Zeichen „\$\$“ verwenden, dann werden die beiden Zeichen mit dem Buchungstext der übergeordneten Buchung ersetzt. Wenn Sie Musterbuchungen verwenden, können Sie so mit dem Bearbeiten des Buchungstextes der übergeordneten Buchung direkt mehrere Buchungstexte ändern.

Der Buchungstext „\$\$“ hat die gleiche Funktion wie die Option „Text übernehmen“. Sie haben allerdings die Möglichkeit zusätzlichem Text einzugeben, so dass der Text der übergeordneten Buchung erweitert wird.

Beispiel:

In der übergeordneten Buchung steht der Buchungstext:

Rechnung CD-Lieferung Mustermann

Wenn Sie eine untergeordnete Buchung erstellen, die einen Rabatt für die Rechnung angibt, können Sie der Buchungstext die „Formel“:

\$\$ Rabatt

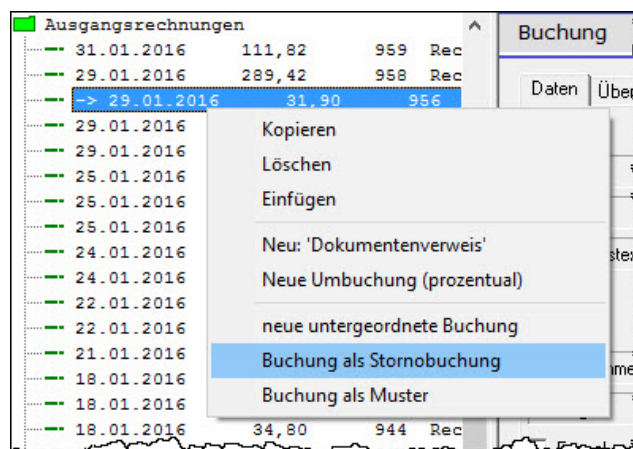
Dann erhält die untergeordnete Buchung Buchungstext:

Rechnung CD–Lieferung Mustermann Rabatt

9.2 Buchung als Stornobuchung

Gelegentlich kommt es vor, dass Sie eine Buchung stornieren müssen. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn Sie eine Rechnung schreiben, die nicht bezahlt wird. Damit ist ihr Erlöskonto fälschlicherweise erhöht. Dies müssen Sie durch eine weitere Buchung korrigieren, die die Buchung der Rechnung storniert. Bei der Stornobuchung sind die Konten bezüglich Soll und Haben vertauscht.

Um nicht alle Eingaben neu machen zu müssen, können Sie die Buchung, die Sie stornieren möchten, über die Zwischenablage ein weiteres Mal in die entsprechende Buchungsgruppe kopieren. Dies können Sie über die Menüpunkte des Kontextmenüs Kopieren/Einfügen durchführen. Wählen Sie anschließend die kopierte Buchung im Projektbaum und wählen aus dem Kontextmenü des Projektbaums „Buchung als Stornobuchung“.



Buchung als Stornobuchung

Daraufhin werden die Soll- und Habenkonten der Buchung vertauscht.

Soll:	4410 Erlöse 19 % USt	
Haben:	10411 Lange	
Soll Split:	19,00 %	3816 Umsatzsteu
Haben Split:	0,00 %	
<input type="checkbox"/> ist offener Posten		

Austausch bei Stornobuchung

Besitzt die Buchung untergeordneter Buchungen, so wirkt sich diese Operation auch auf diese Buchungen aus. Diese werden ebenfalls storniert.

Beim Stornieren wird die Bezeichnung der Buchungen angepasst. Es wird der Begriff „Storno“ vorangestellt.

Anschließend können Sie das Datum und die Bezeichnung der stornierten Buchung anpassen.

9.3 Buchungsstapel

9.3.1 Was ist ein Buchungsstapel?

Ein Buchungsstapel fasst Buchungen zusammen, die gemeinsam erfasst und kontrolliert werden. Die Anzahl der Buchungen und der Buchungszeitraum sind dabei nicht beschränkt. Während der Kontrolle der Buchungen eines Buchungsstapels können die Buchungsdaten bearbeitet oder Buchungen gelöscht werden. Wenn die Kontrolle der Buchhaltung abgeschlossen ist, kann ein Buchungsstapel „geschlossen“ werden. Danach sich die Buchungen des Stapels nicht mehr zu verändern und können auch nicht mehr gelöscht werden.

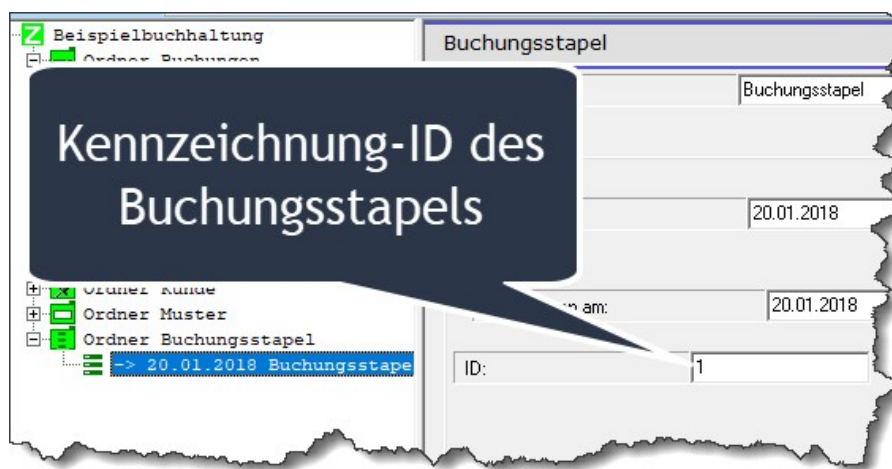
Um die „Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung“ (GoB) einzuhalten, bietet sich das Arbeiten mit Buchungsstapeln als einfaches Mittel zur historischen Dokumentation der Buchungsvorgänge an. Um „ordentlich“ buchzuhalten sind allerdings noch mehr Arbeitsweisen einzuhalten. Keine Software kann Ihnen eine GoB-konforme Arbeitsweise abnehmen, auch wenn gerne damit geworben wird. Wenn Sie sich tiefer in dieses Thema einarbeiten möchten, dann sollten Sie z. B. bei Google nach „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern www.bundesfinanzministerium.de“ suchen. Dort finden Sie ein aktuelles PDF-Dokument vom Bundesfinanzministerium, das sich mit dem Thema beschäftigt und verständlich geschrieben ist.

Wenn Sie mit Buchungsstapeln arbeiten, ändert sich eigentlich nichts an der „normalen“ Arbeitsweise der zero-Buchhaltung. Sie buchen wie gewohnt, nur dass Sie nach der Kontrolle einen neuen Buchungsstapel anlegen. Diese Aktion schließt automatisch den vorherigen Buchungsstapel. Wenn Sie einmal mit Buchungsstapeln arbeiten, müssen Sie immer mit Buchungsstapeln arbeiten. Das Löschen von Buchungsstapeln ist nicht möglich.

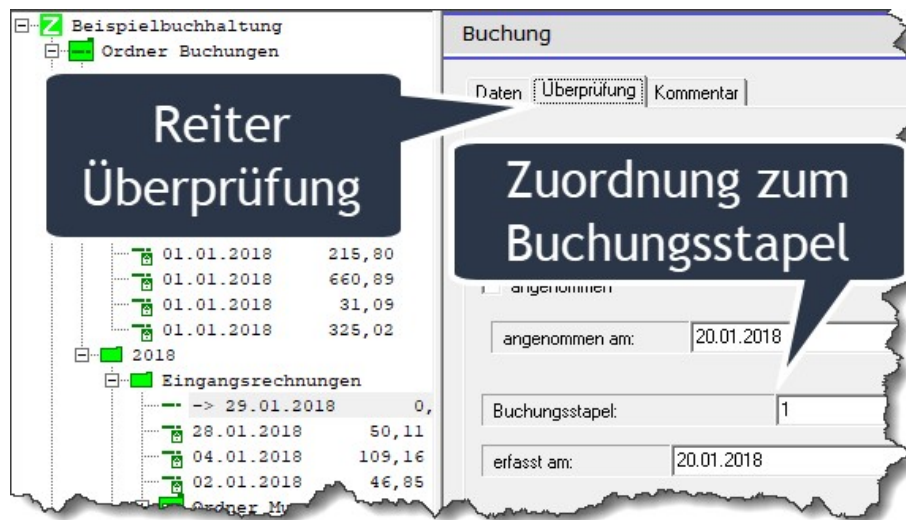
9.3.2 Vorgehensweise bei der Verwendung von Buchungsstapel

Um das Arbeiten mit Buchungsstapeln vorzubereiten, wählen Sie im obersten Projektbaumeintrag „Projekt“ den Menüpunkt „Neu: Ordner Buchungsstapel“. Daraufhin wird ein neuer Eintrag „Ordner Buchungsstapel“ angelegt, der im Formularbereich lediglich einen Schalter „Neuen Buchungsstapel beginnen“ enthält.

Wenn Sie einen neuen Buchungsstapel beginnen, wird ein Projektbaumeintrag für den Buchungsstapel angelegt, den Sie mit einer Bezeichnung näher beschreiben können, wenn Sie das möchten. Wichtig bei diesem Eintrag ist die „ID“, die automatisch vergeben wird. Diese ID kennzeichnet den Buchungsstapel und alle Buchungen, die Sie anschließend erfassen, erhalten einen Hinweis auf den Buchungsstapel, wobei die ID verwendet wird.



ID des Buchungsstapels



Buchung wird über die ID dem Buchungstapel zugeordnet.

Nachdem Sie das Arbeiten mit Buchungstapeln vorbereitet haben:

- Erfassen Sie Buchungen, wie in den vorherigen Kapiteln beschrieben.
- Kontrollieren und korrigieren Sie die neuen Buchungen.
- Benennen Sie eventuell den aktuellen Buchungstapel um.
- Wählen Sie den „Neuen Buchungstapel beginnen“-Schalter im „Ordner Buchungstapel“ wählen, um den aktuellen Buchungstapel zu schließen.

9.3.3 Bearbeiten von Buchungen eines alten Buchungstapels

Müssen Sie Buchungen eines alten Buchungstapels verändern, müssen Sie die Buchung stornieren. Ein Löschen oder Bearbeiten der Buchung ist nicht möglich. Sie erstellen eine neue Buchung als Stornobuchung und anschließend eine weitere korrigierte Buchung, die die alte Buchung ersetzt. Am schnellsten erreichen Sie dies:

- indem Sie die zu korrigierende Buchung mit „Kopieren“ in die Zwischenablage übernehmen
- und anschließend mit „Einfügen“ als neue Buchung einfügen.
- Wählen Sie dann „Buchung als Stornobuchung“ aus dem Kontextmenü der eingefügten Buchung.
- Wählen Sie dann noch einmal „Einfügen“, um die Buchung erneut zu übernehmen.
- Diese können Sie dann bearbeiten.

Sie haben anschließend 3 Buchungen, von denen sich zwei gegenseitig „aufheben“. Die Stornobuchung und die korrigierte Buchung gehören zum aktuellen Buchungstapel.

9.4 Regeln

Die Überprüfung der Buchhaltungsdaten ist aufwendig. Leicht macht man während des Buchens mal einen Fehler, der sich in nicht zutreffenden Kontensalden, Umsatzsteuer-Erlöskonto-Abweichung o. ä. bemerkbar macht. Die zero-Buchhaltung kann bei bestimmten Fehlern direkt erkennen, dass etwas nicht stimmt. Die Buchhaltung muss bestimmte Regeln beachten. Diese Regeln können Sie selbst aufstellen.

Die Buchungen werden in Buchungsgruppen abgelegt. Die Buchungsgruppe selbst hat keine Auswirkung auf die Auswertung der Buchungen. Die Buchungsgruppen dienen lediglich dazu, die Buchhaltung etwas besser zu strukturieren.

So ist es sinnvoll alle Buchungen, die ein Bankkonto betreffen in einer eigenen Buchungsgruppe abzulegen. Die zero-Buchhaltung kann darauf achten, dass Sie nicht versehentlich andere Buchungen in dieser Buchungsgruppe abgelegt werden. Dazu erstellen Sie eine Regel innerhalb der Buchungsgruppe, die darauf achtet, dass entweder das Soll- oder das Habenkonto das Bankkonto beinhaltet. Wie sie das machen, wird etwas weiter unten beschrieben.

Neben den Regeln für Buchungsgruppen können Sie Regeln aufstellen, die Konten betreffen.

So können Sie beispielsweise durch eine Regel darauf achten lassen, dass bei einer Buchung für das Tanken eine Splitbuchung mit 19% für die Vorsteuer vorhanden ist. Neben der Überprüfung können Sie die Splitbuchung auch automatisch ergänzen lassen.

9.4.1 Regeln für Buchungsgruppen

9.4.1.1 „Ordner Regel Buchungsgruppe“

Um eine Regel für eine Buchungsgruppe aufzustellen, müssen Sie zunächst einen Ordner für die Regeln erstellen. Markieren Sie dazu die Buchungsgruppe und wählen aus dem Kontextmenü des Projektbaumeintrags den Menüpunkt: „Neuer Ordner Regel Buchungsgruppe“.

Die Regeln, die Sie in diesem Ordner anlegen, wirken sich auf alle Buchungen der Buchungsgruppe aus. Untergeordnete Buchungsgruppen werden ebenfalls berücksichtigt. So können Sie durch eine Struktur der Buchungsgruppen sinnvolle Bereiche von Regeln festlegen. Eine Buchungsgruppe für Buchungen einer Bank können aus dem „Bank-Ordner“ und untergeordneten Buchungsgruppen für verschiedene Buchungsmonate bestehen. Im „Bank-Ordner“ erstellen Sie einen Regel-Ordner, in welchen auf Verwendung des Bankkontos geachtet wird. In den Buchungsgruppen für die Buchungsordner können Sie Regeln für die Einhaltung des Datumsbereichs anlegen. So haben Sie eine gute Kontrolle gegen Fehleingaben.

9.4.1.2 Eingeschränkter Datumsbereich

Legen Sie eine Regel „Eingeschränkter Datumsbereich“ an, um zu vermeiden, dass innerhalb des Buchungsordners Buchungen angelegt werden, die sich auf einen anderen Datumsbereich beziehen. Bei dieser Regel wird der Datumsbereich lediglich überwacht

und eine Meldung angezeigt, wenn ein ungültiges Datum eingegeben wird. Automatische Vergabe eines Datums erfolgt nicht.

Der Projektbaumeintrag für den „eingeschränkten Datumsbereich“ benötigt die Eingabe eines minimalen und eines maximalen Datums.

Wird ein ungültiges Datum eingegeben, dann wird die im Projektbaum durch ein rotes Piktogramm gemeldet. Im Formular der Buchung wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.

9.4.1.3 Konto ausschließen

Mit der Regel „Konto ausschließen“ können Sie bestimmte Konten melden, wenn diese in der Buchungsgruppe verwendet werden. So können Sie z. B. bei einer Debitor-/Kreditor-Buchhaltung ausschließen, dass das auf einem Bankkonto Erlöse gebucht werden, indem Sie das Erlöskonto mitsamt untergeordneten Konten für diese Buchungsgruppe als „verboten“ angeben.

Wenn ein „verbotenes“ Konto verwendet wird, dann wird die Buchung im Projektbaum durch ein rotes Piktogramm markiert und eine Meldung im Formular ausgegeben.

9.4.1.4 Soll-/Habenkonto übernehmen

Mit der Regel „Soll- / Habenkonto übernehmen“ können Sie neben einer Überprüfung auch Konten automatisch als Soll- oder Habenkonto einsetzen lassen. Diese Regel ist beispielsweise beim Buchen von Bankkonten sinnvoll. Sie können das Bankkonto bei der Buchung einfach leerlassen. Durch die Regel wird das Bankkonto dann automatisch übernommen. Das automatische Übernehmen ist allerdings nur optional. Sie können mit dieser Regel auch ausschließlich darauf achten lassen, dass entweder das Soll- oder das Habenkonto dem Bankkonto entspricht. Damit können Sie eine zusätzliche Fehlerquelle ausschließen.

Neben der Überprüfung der Eingabe können Sie die Regel auch für einen Automatismus bei

- Import von Daten
- Schnellere Eingabe
- Gemeinsame Musterbuchungen für verschiedene Banken

verwenden.

Eingabeformular 'Soll-/Habenkonto übernehmen'

Die Option „Automatische Übernahme“ bewirkt, dass die Regel verwendet werden soll, um das angegebene Konto automatisch einzusetzen, wenn bei der Buchung bei Soll oder Haben keine Eingabe gemacht wurde. Das automatische Einsetzen wird entweder durch den Menüpunkt „Bearbeiten/Regel anwenden“ ausgelöst oder durch das Wechseln des Projektbaumeintrags, wenn die Option „Extra/Parameter/Bearbeiten/Regel automatisch anwenden“ aktiviert ist.

Die Option „Für Überprüfung verwenden“ bewirkt, dass ein Fehler gemeldet wird, wenn weder das Soll- noch das Habenkonto eines der beiden Vorgaben entspricht.

Mit der Option „untergeordnete Konten zulassen“ können Sie das Kriterium für das Erkennen eines zugelassenen Kontos etwas ändern. Bei eingeschalteter Option werden neben dem angegebenen Konto auch dem angegebenen Konto untergeordnete Konten zugelassen. So können Sie ein übergeordnetes allgemeines Debitorkonto als Habenkonto angeben, bei der tatsächlichen Buchung kann aber auch ein spezielles Debitorkonto angegeben werden, welches sich unterhalb des allgemeinen Debitorkontos befindet.

Findet die Regel eine fehlerhafte Kontozuordnung bei einer Buchung, so wird die Buchung im Projektbaum rot markiert und eine Fehlermeldung im Formular der Buchung ausgegeben.

9.4.2 Regeln für Konten

9.4.2.1 Ordner Regel Konto

Die Regeln, die sich auf Konten beziehen, werden unterhalb des Projektbaumeintrags für das dazugehörige Konto angelegt. Markieren Sie zunächst das Konto im Projektbaum und wählen aus dem Kontextmenü den Menüpunkt: „Neuer Ordner Regel“. Es wird ein neuer Ordner angelegt, in welchem Sie über dessen Kontextmenü Regeln einfügen können.

Die Regeln eines Ordners beziehen sich auf das Konto, in welchem der Ordner eingefügt wurde. Die Regeln gelten auch für alle untergeordneten Konten.

9.4.2.2 Wenn als Sollkonto verwendet...

Die Regel „Wenn als Sollkonto verwendet...“ kann verwendet werden um die Konten, die im Zusammenhang mit diesem Konto verwendet werden zu prüfen.

Wenn als Sollkonto verwendet	
Soll-Split:	3806 Umsatzsteuer 19 %
Soll-Split %:	19,00
Haben:	
Haben-Split:	
Haben-Split %:	0,00

Formular: 'Wenn als Sollkonto verwendet...'

Bei einem Erlöskonto für Umsätze mit 19% MwSt kann beispielsweise automatisch eine Splitbuchung für die Umsatzsteuer 19% zu der Buchung hinzugefügt werden. Die Regel kann für eine Automatik verwendet werden, falls aber schon Einträge in den entsprechenden Feldern (Splitkonten oder Habenkonto) vorhanden sind, werden diese auf die Gültigkeit der Regel getestet. Es werden die Konten geprüft, bei welchen bei der Regel Einträge gemacht wurden. Die leeren Einträge werden ignoriert.

Bei einem Konto, welches nicht der angegebenen Regel entspricht, wird eine entsprechende Meldung im Formular der Buchung ausgegeben. Im Projektbau wird die Buchung rot markiert.

9.4.2.3 Wenn als Habenkonto verwendet...

Diese Regel entspricht der zuvor beschriebenen „Wenn als Sollkonto verwendet...“, allerdings wird hier die Regel angewendet, wenn das Konto als Habenkonto in einer Buchung verwendet wird.

9.4.2.4 Wenn als Splitkonto verwendet...

Die Regel „Wenn als Splitkonto verwendet...“, überprüft, ob die richtige Prozentzahl angegeben wurde. Typischer Einsatz ist hier die Überprüfung der Prozentzahl bei den Umsatz- und Vorsteuerbuchungen.

Wenn als Splitkonto verwendet

Prozentsatz:

Formular: 'Wenn als Splitkonto verwendet...'

Eine falsche Prozentzahl führt wiederum zu einer roten Markierung im Projektbaum sowie einer Meldung im Formular der Buchung.

9.5 Formel

Die Formeln können das Arbeiten mit Zahlen ein wenig erleichtern. Im Zusammenhang mit untergeordneten Buchungen können Beträge automatisch berechnet werden. Dazu wird die Stellung der Buchung im Projektbaum herangezogen. Sie können Beträge von über- oder untergeordneten Buchungen zur Ermittlung des Betrags einer Buchung verwenden.

Sie können das Ergebnis der Formel im Projektbaum sehen, sodass Sie die Funktionsweise der Formeln sofort überprüfen können.

Die Buchungen, die Formeln beinhalten, sind ganz normale Buchungen und werden in den Berichten und dem Export genauso behandelt wie die anderen Buchungen. Lediglich die Beträge werden anders ermittelt.

Eine Formel wird im Formular für eine Buchung eingetragen. Die Formel wird nicht allgemein formuliert, sondern bei jeder Buchung eingetragen. Um eine Formel nicht immer wieder neu erstellen zu müssen, können Sie diese auch im Musterformular eingeben. Bei der Übernahme der Vorlagenbuchung wird diese in die aktuelle Buchung übernommen.

Innerhalb einer Formel können die normalen Grundrechenarten verwendet werden. Meistens geht es in den Formeln darum, Differenzen zu bilden oder einen Faktor mit einem Betrag zu multiplizieren. Die Formeln sind deshalb meistens kurz, um die Buchhaltung übersichtlich zu halten.

In Formeln können Sie Sonderzeichen verwenden, um die Beträge von unter- oder übergeordneten Buchungen zu berücksichtigen. Diese sind weiter unten erklärt.

Sie können die Funktionsweise Ihrer Formel sofort überprüfen, indem Sie den Projekteintrag wechseln. Im Projektbaum werden die Beträge, die sich für die berechneten Buchungen ergeben, sofort ausgegeben. Wenn Sie die Formeln einmal richtig erfasst haben, sollten Sie sich eine Vorlage machen, die Sie als Muster immer wieder verwenden können.

9.5.1 Sonderzeichen

9.5.1.1 B

Wenn Sie den Buchstaben „B“ innerhalb Ihrer Formel verwenden, wird dort der Buchungsbetrag eingesetzt, den Sie in der Zeile „Betrag“ eingegeben haben. Beispiel: Sie erfassen einen Betrag in einer Fremdwährung Dollar.

Beispiel: Sie erfassen einen Betrag in einer Fremdwährung Dollar. Den Betrag von 10 Dollar tragen Sie im Eingabefeld „Betrag“ ein. Anschließend markieren Sie den Schalter Formel und geben als Formel „B/1.10“ ein, um den Buchungsbetrag auf Euro umzurechnen. In der Buchhaltung wird dann nicht der Buchungsbetrag von 10 ausgegeben, sondern 9,09.

9.5.1.2 Sum

Das Zeichen SUM innerhalb einer Formel addiert sämtliche Beträge von untergeordneten Buchungen. Dabei wird nicht drauf geachtet, ob diese im Soll oder im Haben gebucht sind.

Beispiel:

Sie erfassen eine Rechnung aus mehreren Positionen. Geben Sie folgende Formel ein: SUM. Als Soll- und Habenkonto machen Sie keine Eingaben. Deshalb wird diese Buchung in der Buchhaltung nicht berücksichtigt. Erfassen Sie die folgenden Buchungen als untergeordnete Buchungen dieser Buchung. Wenn Sie nun einzelne Buchungen erfassen, wird der Gesamtbetrag der Buchungen Projektbaum sofort sichtbar. Sie können diesen Zahlenwert als Kontrolle für Ihre Eingaben verwenden.

Hat eine Buchung A eine untergeordnete Buchung B, die ebenfalls untergeordnete Buchungen besitzt, dann können zwei unterschiedliche Fälle auftreten:

- Bei der untergeordneten Buchung B ist **kein Soll- und Habenkonto** angegeben. Dann wird der Betrag der Buchung B nicht berücksichtigt. Der dort berechnete Betrag ist nur informativ und hat keine Auswirkung auf die Buchhaltung an sich.
- Bei der Buchung B ist ein Soll- und ein Habenkonto angegeben, dann wird der Betrag der Buchung B ebenfalls in der Summe berücksichtigt, da Buchung eine „richtige“ Buchung ist. Die untergeordneten Buchungen werden ebenfalls aufsummiert. Also ist hier Vorsicht geboten, dass Sie nicht Buchungen doppelt aufsummieren.

9.5.1.3 SumH

„SumH“ innerhalb einer Formel berechnet ebenfalls die Summe der Beträge der untergeordneten Buchungen.

Allerdings ist es hier so, dass berücksichtigt wird, ob die Beträge auf der Soll- oder auf der Habenseite berechnet werden. Es werden auch nur die Beträge berücksichtigt, die auf das angegebene Habenkonto betrifft.

9.5.1.4 SumS

„SumS“ funktioniert genauso wie SumH, nur dass hier das Sollkonto berücksichtigt wird.

9.5.1.5 \$

Das \$-Zeichen wird in untergeordneten Buchungen verwendet. Es bezeichnete den Buchungsbetrag der übergeordneten Buchung.

9.5.1.6 Auf- und Abrunden

Mit der Funktion round können Zahlenwerte auf- beziehungsweise abrunden. Beispiele:

`round(0,1)`

wird auf den Wert Null gerundet.

`round(0,6)`

wird auf den Wert Eins gerundet.

In der Schweiz ist es üblich auch in der Buchhaltung, dass Beträge auf 0,05 Rappen auf- oder abgerundet werden, 0,02 auf 0, 0,03 auf 0,5 usw. Sie können dies mit der Formel

`round(B/20)*20`

umsetzen.

10.1 Kontoinfo

Das Informationsfenster „Kontoinfo“ bietet eine Übersicht über alle vorhandenen Buchungen für ein bestimmtes Konto. Dabei wird immer das Konto angezeigt, das Sie vorher im Projektbaum ausgewählt haben. Öffnen Sie dazu den Ordner „Konten“. Sobald Sie ein Konto aus diesem Ordner auswählen, wird das Informationsfenster mit den dazugehörigen Buchungen gefüllt. Beinhaltet das Konto, welches Sie ausgewählt haben, untergeordnete Konten, so werden auch die Buchungen für diese Konten angezeigt. In der ersten Zeile des Informationsfensters wird immer die Summe aller Buchungen ausgegeben. Sowohl der Habenbetrag als auch der Sollbetrag. Zusätzlich wird noch der Saldo angezeigt.

Bei jeder einzelnen Buchung wird auch immer der aktuelle Saldo des Kontos angezeigt. So können Sie, beispielsweise bei einem Bankkonto, die Salden mit denen des Bankauszugs vergleichen.

Wenn Sie ein Konto in dem Informationsfenster „Kostensaldeninfo“ markieren, dann wird das Konto in diesem Fenster angezeigt.

10.2 von Buchung abhängige Konten

In diesem Informationsfenster werden immer die aktuellen Salden der Konten angezeigt, die von der aktuell markierten Buchung betroffen sind. Dabei werden mindestens zwei Konten angezeigt. Es kann aber auch sein, dass mehr Konten angezeigt werden, je nachdem ob Sie Splitkonten angegeben haben oder noch zusätzliche Umbuchungen. Dabei werden jeweils zwei Salden angezeigt. Einmal der Saldo zum Zeitpunkt der Buchungen und der aktuelle Saldo. Wenn Sie auf eine Zeile innerhalb des Informationsfensters doppelklicken, wird das Informationsfenster „Kontoinfo“ mit den Buchungen dieses Kontos gefüllt.

10.3 Muster

Das „Muster“-Fenster zeigt Ihnen die Buchungen aus dem „Ordner Muster“ an. Sie können eine Buchung aus diesem Fenster in den Ordner Buchungen kopieren, indem Sie sie anklicken und die Eingabe-Taste drücken. Dazu müssen Sie vorher den Ordner Buchungen oder einen Eintrag darin auswählen. Öffnen Sie das „Muster“-Fenster nur, wenn Sie neue Buchungen erstellen wollen.

10.3.1 Effektives Arbeiten mit dem Informationsfenster „Muster“

Um das Muster-Fenster mit der Tastatur zu nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie eine Buchungsgruppe im Projektbaum aus.
2. Drücken Sie „F4“, um zum Suchfeld im „Muster“-Fenster zu gelangen.

3. Geben Sie einen Suchbegriff ein, um die passenden Vorlagenbuchungen zu finden.
4. Die Liste wird automatisch angepasst.
5. Wählen Sie mit der Pfeil-Ab-Taste die gewünschte Vorlagenbuchung aus
6. Drücken Sie die Eingabetaste, um die Vorlagenbuchung zu übernehmen. Wenn sich der gewünschte Eintrag in der ersten Zeile der Liste befindet, können Sie direkt die Eingabetaste verwenden.

10.4 Offene Posten

Dieses Fenster soll Ihnen schnell einen Überblick über die noch offenen Rechnungen verschaffen. Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag in diesem Fenster können Sie schnell zu der Buchung der offenen Rechnung springen. Falls eine offene Rechnung beglichen wird, können Sie dort den Schalter für „offene Posten“ zurücksetzen. Daraufhin wird diese Buchung nicht mehr in dem Fenster „offene Posten“ angezeigt. Mehr steckt nicht hinter dieser Information. Es ist lediglich für eine schnelle Suche innerhalb der Buchungen gedacht.

10.5 Dokumentenansicht

In diesem Fenster werden die Belege angezeigt. Belege können in verschiedenen Formaten abgelegt werden. Dies sind die pixelorientierten Formate, wie JPEG, GIF, BMP, TIF aber auch andere Dokumente, wie PDF, Worddateien usw. Voraussetzung bei einigen Formaten ist, dass entsprechende Programme zur Ansicht installiert sind. So müssen Sie, um Word-Dokumente anzeigen lassen zu können, MS-Word installiert haben oder für PDF-Dateien den Acrobat-Reader.

Der Inhalt des Fensters wird automatisch aktualisiert. Dies geschieht zum Beispiel dadurch, dass Sie eine Buchung markieren. Daraufhin wird der Beleg der Buchung angezeigt. Wechseln Sie die Markierung innerhalb des Projektbaums, so wird das Dokumentenfenster immer mitgeführt. Je nach Typ des Dokumentes kann dabei eine gewisse Ladezeit beansprucht werden. Falls Sie keine Übersicht über die Belege wünschen, sollten Sie das Fenster einfach ausblenden.

Bei der Erstellung von neuen Buchungen ist dieses Fenster sehr hilfreich.

10.5.1 Markierungen in der Dokumentenansicht

Wenn Sie ein Dokument mit dem Scanner erfasst haben, liegt dieses als Bilddatei in dem vorgegebenen Dokumentenverzeichnis. Wenn Sie beispielsweise einen Bankbeleg eingescannt haben, sind für diesen Beleg eine Reihe von Buchungen notwendig. Jede Buchung bezieht sich auf eine bestimmte Zeile innerhalb des Dokumentes.

Sie können einen Bereich des eingescannten Dokumentes **markieren**. Bewegen Sie dazu die Maus über die linke obere Ecke des Bereiches. Drücken Sie die Strg- und die linke Maustaste. Bewegen Sie anschließend die Maus bei gedrückter linker Maustaste zu der rechten unteren Ecke des Bereiches. Lassen Sie danach die linke Maustaste und die

Strg-Taste wieder los. Der Bereich wird durch einen Rahmen markiert. Sie können noch einen beschreibenden Text eingeben, der diesen Bereich näher spezifiziert.

In einem Dokument können Sie beliebig viele Bereiche markieren. Für jeden markierten Bereich wird ein eigener Projektbaumeintrag unterhalb des Eintrags für die Buchung beziehungsweise für den Dokumentenverweis erstellt.

Das Markieren funktioniert nur bei Bildern von Typ jpeg oder tiff. Andere Dateiformate wie PDF oder Word-Dokumente verwenden eigene Viewer, die das Markieren nicht ermöglichen.

10.6 Belegliste

Die „Belegliste“ ist ein besonderes Informationsfenster, das den Inhalt eines bestimmten Verzeichnisses auf der Festplatte anzeigt. Das Verzeichnis dient zur Speicherung der Belegdokumente. Dieses Verzeichnis können Sie bei den Parametern einstellen. (Extra / Parameter / Verzeichnis / Belegverzeichnis)

Zusätzlich können Sie bei den Parametern einstellen, ob Sie alle Belege anzeigen lassen wollen oder ob Sie die Belege ausblenden wollen, die bereits in einer Buchung verarbeitet sind. So können Sie schnell sehen, welche Belege noch nicht gebucht sind.

10.7 Übersicht Konten

In der „Übersicht Konten“ werden alle Konten angezeigt, die unterhalb des „Ordners Konten“ eingetragen sind. In der obersten Zeile dieses Fensters befindet sich ein Eingabefeld. Wenn Sie dort eine Eingabe machen, werden nur die Konten angezeigt, die den Text der Eingabe beinhalten. Wenn Sie beispielsweise ein Konto suchen, das den Begriff „Steuer“ beinhaltet, so tippen Sie in die Suchzeile den Begriff „Steuer“ ein. In der darunter liegenden Liste werden dann nur noch die betreffenden Konten angezeigt. Durch einen Doppelklick auf eine Zeile können Sie schnell zu dem Projektbaumeintrag springen.

Id	Externe ID	Text
0235		Grundstücke
10000		Kundenforderungen
10066		Kunde Meier
10106		Kunde Schmidt
10118		Büge
10120		Hinze
10140		Weise

Übersicht Konten

Es werden folgende Felder angezeigt:

- **ID:** Nummer des Kontos
- **Externe ID:** Nummer, die beim Exportieren des Kontos verwendet wird.
- **Text:** Kontobezeichnung

- **Buchungen:** Anzahl der Buchungen auf dem Konto. Dabei werden nur die Buchungen gezählt, die direkt auf das Konto gebucht sind – nicht die Buchungen, die untergeordnete Buchungen betreffen. So haben Sie schnell einen Überblick über die Konten, die auch tatsächlich verwendet wurden. Dabei wird der Filter des obersten Projektbaumeintrags beachtet.

In der Auswahlbox können Sie wählen:

- **Alle:** Wenn alle Konten angezeigt werden sollen, die dem Suchbegriff entsprechen.
- **Nur mit Buchungen:** Es werden nur Konten angezeigt, die auch tatsächlich Buchungen beinhalten.

10.8 Übersicht Buchungen

In diesem Fenster werden alle Buchungen angezeigt. Unabhängig davon, in welcher Gruppe sie eingetragen sind. Wie in der „Übersicht Konten“ befindet sich auch hier ein Eingabefeld für Suchbegriffe. Wenn Sie dort einem Begriff eingeben, dann werden nur die Buchungen angezeigt, deren Buchungstext diesen Begriff beinhaltet. Auf diese Weise können Sie schnell alle Buchungen durchsuchen. Durch einen Doppelklick auf eine Buchung in der Liste gelangen Sie schnell zudem entsprechenden Projektbaumeintrag.

Übersicht Buchungen					
Alle					
Datum	Belegnr.	Text	Betrag	Soll	Haben
08.01.2007		Haftpflcht-Versicherung	176,02	6400 Versic...	1800 Bar
08.01.2007		Haftpflcht-Versicherung	102,72	6400 Versic...	1800 Bar
08.01.2007		Rechnung Nr. 932	126,90	10120 Hinz	4410 Erlö
08.01.2007		Rechnung Nr. 933	26,68	10188 Peltzer	4410 Erlö
09.01.2007		Rechnung Nr. 934	159,27	10118 Büge	4410 Erlö
10.01.2007		Geldtransit	215,99	1460 Geldtr...	1600 Kas
10.01.2007		Porto	5,62	6800 Porto	1600 Kas

Übersicht Buchungen

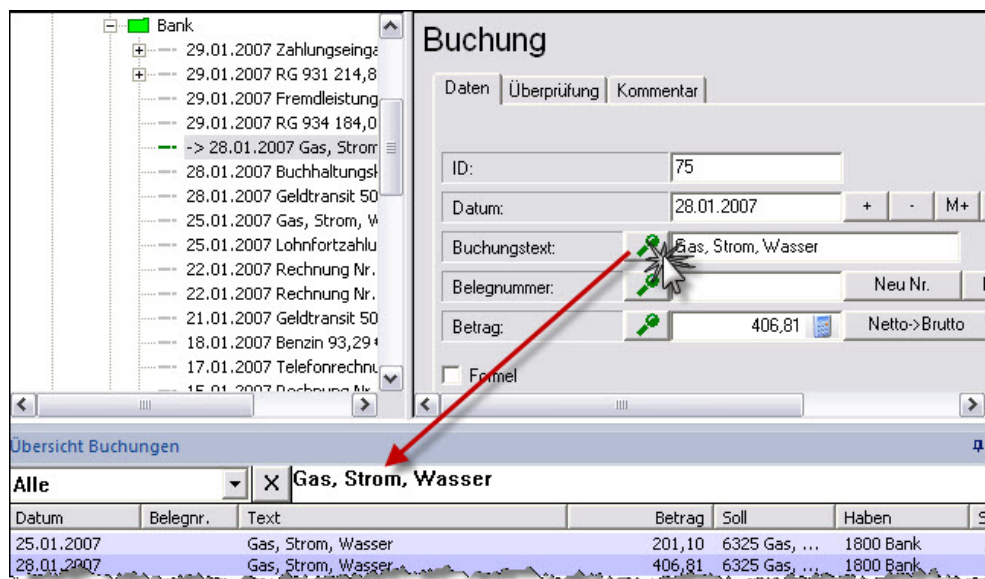
In der Spalte „Status“ können Sie sehen, ob die Buchung geprüft oder angenommen ist. Der Buchstabe „T“ kennzeichnet eine geprüfte Buchung, der Buchstabe „A“ eine angenommene Buchung. Es können auch beide Buchstaben „A“ und „T“ gleichzeitig angezeigt werden.

Bei der Auswahl links oben in dem Informationsfenster können Sie folgende Punkte auswählen:

- **Alle:** Es werden alle Buchungen in der Liste aufgeführt.
- **Nicht geprüft:** Es werden nur die Buchungen aufgeführt, die nicht als geprüft gekennzeichnet sind.
- **Nicht angenommen:** Bei dieser Auswahl werden nur die Buchungen in der Liste aufgeführt, die noch nicht den Status „angenommen“ haben.

So haben Sie eine Möglichkeit, schnell die nicht getesteten oder nicht angenommenen Buchungen zu finden, auch wenn sie in verschiedenen Ordnern des Projektbaums eingetragen sind.

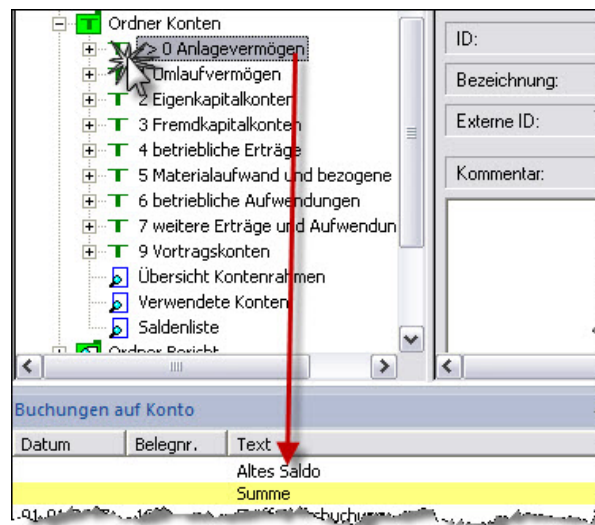
Während der Eingabe einer Buchung kommt es häufig vor, dass Sie einer Buchung mit gleicher Belegnummer, gleichem Buchungstext oder gleichem Betrag finden müssen. Um sich das Eintippen einer identischen Bezeichnung zu ersparen, gibt es im Dialog für eine Buchung drei Schalter, die den Text des danebenliegenden Eingabefeldes in das Eingabefeld des Informationsfensters „Übersicht Buchungen“ übernehmen und automatisch eine Suche startet. So können Sie mit einem Mausklick alle Buchungen finden, die beispielsweise für Gas gemacht wurden.



Suchfunktionen für Übersicht Buchungen

10.9 Buchungen auf Konto

Hier werden alle Buchungen aufgeführt, die sich auf ein vorgegebenes Konto beziehen. Wenn Sie ein Konto im Projektbaum markieren, so werden in diesem Informationsfenster augenblicklich alle Buchungen aufgeführt, die sich auf dieses Konto beziehen. Dabei wird selbstverständlich der eingestellte Filter berücksichtigt.



Buchungen auf Konto

Das Informationsfenster wird auch dann aktualisiert, wenn Sie ein Konto in einem anderen Informationsfenster markieren. Dies ist beispielsweise in dem Informationsfenster „von Buchung abhängige Konten“ der Fall. Durch einen Doppelklick auf eine bestimmte Zeile dieses Informationsfensters werden alle Buchungen des Kontos angezeigt. Dabei müssen Sie nicht zunächst das Konto im Projektbaum markieren.

The screenshot shows a window titled 'von Buchung abhängige Konten'. It contains a table with columns 'Datum', 'Id', 'Text', 'Soll', and 'Haben'. The first two rows are highlighted: '01.01.2016 1600 Kasse 17,47' and '01.01.2016 9000 Saldenträge Sachko... 17,47'. Below this is another window titled 'Buchungen auf Konto' with columns 'Datum', 'Belegnr.', 'Text', 'Soll', 'Haben', and 'Saldo'. A red arrow points from the 'Kasse' entry in the first window to the 'Buchungen auf Konto' window.

Datum	Id	Text	Soll	Haben
01.01.2016	1600	Kasse	17,47	
01.01.2016	9000	Saldenträge Sachko...		17,47

Datum	Belegnr.	Text	Soll	Haben	Saldo
		Altes Saldo			
		Summe	2.176,89	2.771,16	-594,27
29.01.2016		Porto		6,18	-59,42
28.01.2016		Geldtransit		500,00	-559,40
27.01.2016	942	Zahlungseingang	50,69		-508,71
25.01.2016		Lohn, Kasse		261,89	-13,82

Zusammenspiel Informationsfenster

Unter Extra/Parameter/Allgemein gibt es die Option Konto nur bis Datum der markierten Buchung. Diese bewirkt, dass im Informationsfenster „Buchungen auf Konto“ die Buchungen ausgeblendet werden, die neuer sind als die markierte Buchung. Dies erleichtert die Kontrolle der Buchhaltung, da man sich in dem Informationsfenster einfacher orientieren kann. Der Schalter hat keine Auswirkung auf andere Informationsfenster.

10.10 Meldungen

In diesem Informationsfenster werden Meldungen bezüglich fehlerhafter Buchungen ausgegeben.

10.11 Monatsübersicht

Die Monatsübersicht zeigt eine Zusammenfassung aller Buchungen eines Kontos für jeden Monat im ausgewählten Zeitraum. Dabei werden in einer Tabelle Soll/Haben und Saldo dargestellt. Außerdem wird die Gesamtsumme der Buchungen sowie der Durchschnittswert des Saldos angezeigt.

Um die Monatsübersicht zu öffnen, klicken Sie auf das Informationsfenster 'Monatsübersicht'. Wählen Sie dann den Zeitraum aus, den Sie betrachten möchten. Wenn Sie jetzt ein Konto im Projektbaum auswählen, werden die Informationen im Fenster 'Monatsübersicht' angezeigt.

In der Monatsübersicht wird in jeder Zeile der Saldo für einen Monat angezeigt. Wenn der Saldo positiv ist, wird er grün dargestellt, bei negativem Saldo ist die Darstellung rot. Die Farbintensität hängt vom Betrag des Saldos ab. Auf diese Weise können besondere Monate schnell erkannt werden, um eine schnelle Übersicht zu erhalten.

10.12 Grafik

Im Informationsfenster 'Grafik' werden die gleichen Daten wie die des Informationsfensters 'Monatsübersicht' angezeigt. Hier wird allerdings keine Tabelle verwendet, sondern die Daten werden in Form einer Grafik angezeigt. Öffnen Sie das Informationsfenster 'Grafik' über das Hauptmenü 'Fenster'.

Den darzustellenden Bereich legen Sie mit dem Datumsbereich im obersten Projekteintrag fest.

Durch das Markieren eines Kontos im Projektbaum erstellen Sie die Grafik.

Dabei gibt es zwei verschiedene Darstellungsformen. Zum einen können Sie die Monatsalden des Kontos als Kurve anzeigen lassen. Hier wird dann angezeigt, wie viel in einem Monat zu dem Konto hinzugekommen ist. Zum anderen können Sie den Gesamtsaldo des Kontos darstellen. Es ist auch möglich, beide Kurven gleichzeitig auszugeben. Stellen Sie die Kurven mit 'Extra/Grafik: Monatssaldo' bzw. 'Extra/Grafik: Gesamtsaldo' ein.

10.12.1 Charts vergleichen

Interessant ist auch der Vergleich von Kurven verschiedener Konten. So können Sie Zusammenhänge zwischen verschiedenen Kontosalden sichtbar machen. So können Sie die Kurve des Kontos 'Aufwendungen' mit der des Kontos 'Erträge' vergleichen und so den Kostenvorlauf ermitteln.

Um eine Vergleichskurve 'ständig' in der Grafik anzuzeigen, markieren Sie das entsprechende Konto im Projektbaum und wählen den Reiter 'Grafik'. Hier können Sie die Option

‘In Grafik anzeigen’ markieren. Daraufhin wird dieses Konto zusätzlich zu dem angezeigten Konto in der Grafik ausgegeben. So können Sie beliebig viele Konten gleichzeitig in einer Grafik ausgeben. Die Option ‘negativ’ innerhalb des Reiters ‘Grafik’ des Kontos, bewirkt, dass der Kontosaldo mit umgekehrten Vorzeichen angezeigt wird. Je nachdem, ob es sich bei dem Konto um ein Aktiv- bzw. Passivkonto handelt, ist diese Option hilfreich.

Mit dem Menüpunkt ‘Extra/Grafik: Keine zusätzlichen Kurven anzeigen’ können Sie alle zusätzlichen Konten aus der Grafik entfernen, ohne den kompletten Projektbaum durchsuchen zu müssen.

10.13 Informationsfenster automatisch aktualisieren

Normalerweise werden die Informationsfenster bei jedem Wechsel des Projektbaumeintrags aktualisiert. Somit enthalten sie immer den aktuellen Datenbestand. Wenn Sie mit Belegen arbeiten oder mit großen Datenmengen, kann für das Aktualisieren eine Zeit lang dauern. Für ein schnelles ‘Blättern’ im Projektbaum ist dies schon mal lästig. Deshalb können Sie das automatische Aktualisieren auch ausschalten. Die entsprechende Einstellung finden Sie unter ‘Extra/Informationsfenster aktualisieren’. Der Schalter neben diesen Menüeintrag ist gedrückt, wenn die Option eingeschaltet ist. Durch Auswahl des Menüeintrags wechseln Sie die aktuelle Einstellung.

Bei ausgeschalteter automatischer Aktualisierung müssen Sie die Informationsfenster manuell aktualisieren. Wählen Sie dazu den Menüpunkt ‘Aktualisieren’.

Das Erstellen von Berichten ist ein wesentlicher Teil der Buchhaltung. Natürlich können Sie mit der Auflistung von Konten schon viele Informationen gewinnen. Die Berichte dienen dazu, die Salden von Konten weiter zu verrechnen. Das wird benötigt, um beispielsweise eine Bilanz zu erstellen, GV Rechnung durchzuführen oder ähnliche Aufgaben.

In einem Bericht wird mit Kontensalden gerechnet. Dazu werden Soll- und Habenseiten der Buchungen der Konten jeweils addiert. Wenn Sie keine Bereichsangabe machen (siehe obersten Projektbaumeintrag), dann werden alle Buchungen berücksichtigt. Sie können die Buchungen aber auch nach Datum oder Klassifizierung filtern, sodass nur ausgewählte Buchungen berücksichtigt werden.

11.1 Einen neuen Bericht erstellen

Alle Berichte befinden sich in einem Ordner „Ordner Berichte“. Dieser befindet sich unterhalb des obersten Projektbaumeintrages. Falls der Eintrag noch nicht vorhanden ist, dann können Sie im obersten Projektbaumeintrag den Menüpunkt „Neu: Ordner Bericht“ auswählen.

Um einen neuen Bericht zu erstellen, markieren Sie den „Ordner Bericht“ und wählen aus dem Kontextmenü den Menüpunkt „Neuer Bericht“. Anfangs ist der Bericht leer. Sie können dem Bericht einen Namen geben. Welche Information in dem Bericht ausgegeben werden soll, wird in untergeordneten Projektbaumeinträgen festgelegt. Diese können Sie über das Kontextmenü einfügen.



Tipp

Sie können mehrere Einträge „Ordner Bericht“ anlegen, um Ihre Berichte zu gruppieren oder unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen zu verwenden. Geben Sie dann beim „Ordner Bericht“ zusätzlich eine Bezeichnung ein, um die Berichtsordner auch im Projektbaum schnell auseinanderhalten zu können.

11.2 Kontoauswertung

Mit diesem Projektbaumeintrag können Sie Informationen über die Salden eines oder mehrerer Konten ausgeben. Dies hängt davon ab, ob ein Konto untergeordnete Konten besitzt. Sie müssen das Konto zunächst eingeben. Anschließend haben Sie mehrere Optionen zur Auswahl, mit der Sie die Auswertung beeinflussen können.

Normalerweise wird der Saldo als Differenz von Soll und Haben ausgegeben. Mit „negativ“ können Sie den Saldo als Differenz von Haben und Soll ausgeben.

Wenn das Konto untergeordnete Konten beinhaltet, dann können Sie mit der Option „untergeordnete Konten ausgeben“ bestimmen, ob Sie die Konten einzeln aufgezählt haben möchten. Dabei muss unterschieden werden, ob die untergeordneten Konten weiter aufgeschlüsselt werden sollen. Wählen Sie dazu die Option „keine Summenkonten“, falls Sie nicht möchten, dass untergeordnete Konten zusammengefasst werden, wenn diese wiederum aus untergeordneten Konten bestehen.

Am besten wird das an einem Beispiel ersichtlich:

Sie wollen sich eine Übersicht über die Erträge verschaffen. Dazu erstellen Sie einen Bericht. Nehmen wir an, Sie arbeiten mit verschiedenen Projekten. Die Erträge der Projekte werden alle unterhalb des Kontos Erträge gebucht. Sie haben für eine bessere Übersicht folgende Struktur im Kontenrahmen angelegt:

```
Ertraege\Projekt A
Ertraege\Projekt B
Ertraege\Kunde A\Projekt C
Ertraege\Kunde A\Projekt D
```

Für die Auswertung legen Sie einen Bericht an und nennen diesen „Erträge aus Projektgeschäften“. Sie ergänzen einen Projektbaumeintrag „Kontoauswertung“ und wählen dort das Konto „Erträge“. Wenn Sie keine Optionen markieren, also weder „untergeordnete Konten ausgeben“ noch „keine Summenkonten“ auswählen, dann erhalten Sie den folgenden Bericht, in dem nur der Gesamtbetrag angezeigt wird:

Konto	Bezeichnung	Euro	Euro
	Ertraege		4000,00

Wählen Sie die Option „untergeordnete Konten ausgeben“, dann wird der Bericht für einzelne Konten unterteilt:

Konto	Bezeichnung	Euro	Euro
	Ertraege		
5001	Projekt A	1000,00	
5002	Projekt B	1000,00	
501	Kunde A	2000,00	4000,00

Dabei werden die Projekte, die unterhalb des Kunden A angeordnet sind, zusammengefasst. Das ergibt sich aus dem Aufbau des Kontenrahmens. Das Konto „Kunde“ ist ein sogenanntes Summenkonto, weil es untergeordnete Konten besitzt. Auf einem Summenkonto werden nicht direkt Buchungen vorgenommen, diese werden auf die untergeordneten Konten gebucht. Im Bericht werden die Buchungen der untergeordneten Konten dem übergeordneten Summenkonto zugeordnet.

Wenn Sie die Option „untergeordnete Konten ausgeben“ gewählt haben, können Sie noch wählen, ob auch Konten ohne Buchungen bzw. ohne Saldo ausgegeben werden sollen.

- **Konten ohne Buchung ausgeben:** Es werden alle Konten ausgegeben, auch auf denen gar keine Buchungen vorhanden sind. Die Salden der leeren Konten sind dann null.
- **Konten mit Saldo Null ausgeben:** Wenn Sie diese Option wählen, dann werden die Konten, die den Saldo null haben, auch ausgegeben. Anders als bei der Option „Konten ohne Buchung ausgeben“, werden hier ausgeglichene Konten ausgegeben. Diese Option hat keine Auswirkung, wenn Sie „Konten ohne Buchungen ausgeben“ gewählt haben.

Unter Umständen möchten Sie jedoch eine genauere Aufteilung der Projekte. Wählen Sie dazu dann die Optionen „keine Summenkonten ausgeben“. Der Bericht hat dann folgenden Aufbau:

Konto	Bezeichnung	Euro	Euro
	Ertraege		
5001	Projekt A	1000,00	
5002	Projekt B	1000,00	
5010	Projekt C	1000,00	
5011	Projekt D	1000,00	4000,00

Sie sehen, dass ein großer Teil der Auswertung bereits durch die Definition des Kontenrahmens erledigt wird. Es ist daher sinnvoll, den Kontenrahmen so zu erstellen, dass die Berichte „einfach“ werden.

Als zusätzliche Funktion können Sie einen Faktor verwenden, mit dem die Kontoauswertung multipliziert wird. So können Sie beispielsweise Anteile ausrechnen, von dem Brutto- auf den Nettowert umrechnen usw. Um diese Funktion zu nutzen, markieren Sie den Schalter „Faktor verwenden“ und geben den Faktor anschließend als Zahlenwert ein.

11.3 Konto Summe

Eine weitere Möglichkeit die Salden der Konten zu verrechnen, ist es einen Projektbaumeintrag „Konto Summe“ zu verwenden. Dieser dient dazu, die Summe oder Differenz mehrerer Kontensalden zu berechnen. Z. B., um den Gewinn zu ermitteln, müssen Sie die Aufwendungen gegenüber den Erträgen verrechnen. Fügen Sie dazu einen Projektbaumeintrag „Konto Summe“ unterhalb des Berichtes ein. Sie sollten anschließend eine Bezeichnung vergeben z. B. „Gewinn“. Untergeordnet von diesem Projektbaumeintrag können Sie weitere Projektbaumeinträge einfügen. Entweder einen Projektbaumeintrag „Kontoauswertung“, der den Saldo eines bestimmten Kontos ausgibt oder auch eine weitere „Konto Summe“.

Bleiben wir zunächst einmal bei dem Beispiel für die Ermittlung des Gewinns. Die Aufwendungen setzten sich aus den betrieblichen Aufwendungen und den weiteren Aufwendungen zusammen. Diese sind im Kontenrahmen getrennt erfasst. Weil diese beiden Aufwendungen zusammengefasst werden müssen, fügen wir einen neuen Projektbaumeintrag „Konto Summe“ unterhalb des Eintrags „Gewinn“ ein und benennen diesen „Aufwendungen“. Ähnliches machen wir mit den Erträgen und erhalten schließlich folgenden Aufbau des Berichtes:

[Konto Summe]	Gewinn		
[Konto Summe]	Ertraege		
[Kontoauswertung]	5 Ertraege		
[Konto Summe]	Aufwendungen		
[Kontoauswertung –]	6 Betriebliche Aufw.		
[Kontoauswertung –]	7 weitere Aufw.		

Bei den Projektbaumeinträgen „betriebliche Aufwendungen“ und „weitere Aufwendungen“ müssen wir noch die Option „negativ“ ergänzen, weil diese vom Gewinn abgezogen werden sollen. Wir erhalten dann folgenden Bericht:

Konto	Bezeichnung	Euro	Euro
	Gewinn		
	Ertraege		
	Ertraege	4000,00	4000,00
	Aufwendungen		

weitere Aufwendungen	0,00	
Betriebliche Aufwendungen	–2000,00	–2000,00
Summe Gewinn		2000,00

Wir können den Bericht noch weiter aufschlüsseln, wenn wir die Optionen „untergeordneten Konten ausgeben“ bzw. „keine Summenkonten“ bei den Projektbaumeinträgen „Kontoauswertung“ auswählen und erhalten schließlich den Bericht:

Konto	Bezeichnung	Euro	Euro
	Gewinn		
	Ertraege		
5001	Projekt A	1000,00	
5002	Projekt B	1000,00	
5010	Projekt C	1000,00	
5011	Projekt D	1000,00	4000,00
	Aufwendungen		
6300	Gehaelter	–2000,00	–2000,00
Summe Gewinn			2000,00

In den Berichten werden immer die Buchungen berücksichtigt, die der aktuellen Auswahl entsprechen. Sie können dies im obersten Projektbaumeintrag bestimmen, indem Sie dort die Klassifizierung und den Datumsbereich einstellen.

11.4 Berichtstext

Mit dem Berichtstext können Sie zusätzliche Informationen auf dem Bericht ausgeben. Dazu verwenden Sie die rechte Maustaste auf dem Projektbaumeintrag „Bericht“ und wählen aus dem Kontextmenü den Menüpunkt „Neuer Text im Bericht“. Die erste Zeile dieses Textes wird als Überschrift im Bericht verwenden, sodass Sie so eine zusätzliche Strukturierungsmöglichkeit haben. Sie können unterhalb des Projektbaumeintrags „Berichtstext“ Kontoauswertungen oder Kontosummen einfügen (mit dem Kontextmenü des Projektbaumeintrags „Berichtstext“). Diese Auswertungen werden dann unterhalb des Textes im Bericht aufgeführt. Wenn Sie mehrere Projektbaumeinträge für Texte in einem Bericht verwenden, können Sie auch getrennte Auswertungen innerhalb eines Berichtes erstellen.

11.4.1 Formel den Berichten

Innerhalb eines Berichtstextes können Sie Formeln verwenden, um einfache Berechnungen mit Kontensalden durchzuführen. Formeln werden mit '\$'-Zeichen umschlossen.

11.4.2 Beispiel

Es sollen die Felder berechnet werden, die bei der Eingabe einer Umsatzsteuervoranmeldung bei Elster eingegeben werden müssen. Dabei wird hier von dem einfachen Fall ausgegangen, dass nur die Umsatzsteuer und Vorsteuer 7%, 19% verwendet wird.

Eingeben:

Seite 3

1: Feld 20 Erlöse 19%: $\$ - \{4410\} : 12 : 2 \$ \rightarrow \$ - \{3806\} : 12 : 2 \$$

2: Feld 21 Erlöse 7%: $\$ - \{4300\} : 12 : 2 \$ \rightarrow \$ - \{3801\} : 12 : 2 \$$

Seite 5:

3: Feld 55 Vorsteuer: $\$ \{1401\} + \{1406\} : 13 : 2 \$$

Berechnet:

Feld 62 Verbleibender Wert: $\$ - (\{1401\} + \{1406\} + \{3806\} + \{3801\}) : 7 : 2 \$$

Im Bericht wird der Text ausgegeben und für die Formelangaben innerhalb der \$-Zeichen der Zahlenwert bei der Erstellung des Berichtes berechnet. Dabei wird:

11.4.3 Kontosalden innerhalb einer Formel

Soll das Kontensaldo innerhalb einer Formel als Zahlenwert verrechnet werden, so ist die Kontonummer innerhalb von geschweiften Klammern anzugeben.

{ [Kontonummer] }

Bitte geben Sie die Kontonummer und nicht die Kontobezeichnung an.

11.4.4 Formatseingaben

Sie können die Feldbreite und die Anzahl der Nachkommastellen für die Formatierungen mit angeben. Wenn Sie dazu folgende Syntax:

$\$ [Formel] : [Feldbreite] : [Anzahl\ Nachkommastellen] \$$

Die Formateingaben sind optional. Wird die Anzahl der Nachkommastellen nicht angegeben, so werden zwei Nachkommastellen verwendet. Wird die Feldbreite nicht eingegeben, dann werden zwölf Zeichen ausgegeben.

11.5 Journal / Buchungen auf einem Konto

Um eine Übersicht über Buchungen auf einem bestimmten Konto oder aller Buchungen zu erhalten, können Sie einen besonderen Bericht erstellen. Markieren Sie dazu den „Ordner Bericht“ und wählen aus dem Kontextmenü den Menüpunkt „Neues Konto-Journal“. Daraufhin wird im Projektbaum ein neuer Eintrag eingefügt. In der obersten Eingabezeile können Sie eine Bezeichnung eingeben, die für die Bezeichnung des Berichtes verwendet wird. Geben Sie dort keinen Wert ein, dann wird der Bericht automatisch benannt – entweder nach dem Konto oder generell als Journal. Darunter befindet sich ein Ankreuzfeld, das Sie verwenden, um Buchungen für ein bestimmtes Konto auszudrucken. Wenn Sie diesen Schalter markieren, wird das darunterliegende Auswahlfeld aktiviert. Wählen Sie dort das Konto aus, welches Sie für den Bericht verwenden wollen.

Um den Bericht anzuzeigen bzw. auszudrucken, wählen Sie den darunterliegenden Projektbaumeintrag „Bericht Vorschau“. Daraufhin wird auf der rechten Seite der Bericht angezeigt. Mit „Datei/Drucken“ bzw. mit „Datei/Druckvorschau“ können Sie den Bericht auf dem Drucker ausgeben.

Wenn Sie nur einen Teilbereich, wie z. B. Buchungen für eine bestimmte Klassifizierung oder einem bestimmten Datumsbereich erstellen möchten, dann geben Sie diese Angaben im obersten Projektbaumeintrag unter dem Reiter „Bereichsauswahl“ ein.

11.5.1 Konto-Journal

Beim Projektbaumeintrag „Konto-Journal“ können Sie durch den Schalter „nur für Konto“ einen Kontoauszug für ein bestimmtes Konto erstellen. In der einer Auswahlbox können Sie das Konto auswählen, für das der Bericht erstellt werden soll.

Es stehen mehrere Optionen zur Verfügung, um das Aussehen des Bereiches zu beeinflussen:

„Anfangs-/Endbestand anzeigen“:

Mit dieser Option geben Sie an, ob Sie beim Bericht den Anfangsbestand des Kontos mit ausgegeben haben möchten. Wenn Sie die Option aktivieren, erwartet das Programm, dass Sie vor dem Erstellen des Berichtes einen Datumsbereich im obersten Projektbaumeintrag einstellen. Falls Sie dies nicht tun, erfolgt beim Erstellen des Berichtes eine Fehlermeldung.

Bericht ohne Anfangsbestand:

Kassenbuch

=====

min. Datum 01.06.2012

max. Datum 31.07.2012

Datum	Nr	Text	Soll	Haben	Saldo	Sollk.	Habenk.
02.06.2012	1	Benzin		44,10	-44,10	6500	1600
16.06.2012	2	Porto		10,00	-54,10	6800	1600
17.06.2012	3	Zahlungs-					
		eingang Muller	119,00		64,90	1600	10247
18.06.2012	4	Benzin		80,00	-15,10	6500	1600
		Summe	119,00	134,10	-15,10		

Bericht mit Anfangsbestand:

Kassenbuch

=====

min. Datum 01.06.2012

max. Datum 31.07.2012

Datum	Nr	Text	Soll	Haben	Saldo	Sollk.	Habenk.
01.06.2012		Anfangsbestand			90,00		
02.06.2012	1	Benzin		44,10	45,90	6500	1600
16.06.2012	2	Porto		10,00	35,90	6800	1600
17.06.2012	3	Zahlungs-					
		eingang Muller	119,00		154,90	1600	10247
18.06.2012	4	Benzin		80,00	74,90	6500	1600
31.07.2012		Endbestand			74,90		

„Soll und Haben nicht anzeigen“:

Für einen Buchhalter sind die oben gezeigten Berichte, die Soll und Haben anzeigen, einfach zu lesen. Es ist aber nicht immer gewünscht, die Ausgaben nach Soll und Haben aufzuteilen. Etwas einfacher sieht der Bericht aus, wenn Sie die Option „Soll und Haben nicht anzeigen“ aktivieren. Dann werden die Habenbeträge negativ ausgegeben.

Kassenbuch

=====

min. Datum 01.06.2012

max. Datum 31.07.2012

Datum	Nr	Text	Betrag	Saldo
01.06.2012		Anfangsbestand		90,00
02.06.2012	1	Benzin	-44,10	45,90
16.06.2012	2	Porto	-10,00	35,90
17.06.2012	3	Zahlungseingang Muller	119,00	154,90
18.06.2012	4	Benzin	-80,00	74,90

Negativ:

Wenn die Soll-/Habeninformation im Bericht fehlt, kann es sein, dass die Werte mit falschen Vorzeichen ausgegeben werden. Das hängt davon ab, ob Sie ein Passiv- oder ein Aktivkonto auswerten. Mit der Option „Negativ“ werden alle Ausgaben mit negierten Werten vorgenommen.

11.6 Zusätzliche Informationen in Berichten

11.6.1 Kopf-/Fußzeile

In der Kopf- bzw. Fußzeile des Berichtes können Sie zusätzliche Daten ausgeben, die aus dem obersten Projektbaumeintrag entnommen werden. Diese sind dann auf dem Ausdruck sichtbar. Die Felder, die auf dem Bericht zusätzlich ausgegeben werden sollen, können Sie im Projektbaumeintrag „Ordner Bericht“ festlegen. Hier haben Sie vier Eingabemöglichkeiten: Kopfzeile links, Kopfzeile rechts, Fußzeile links, Fußzeile rechts. Sie können festen Text eingeben oder Feldnamen, die für Daten des obersten Projektbaumeintrages stehen.

Kopf-, Fußzeile in Berichten

Mögliche Felder:

[max. Datum]
 [min. Datum]
 [Bezeichnung]
 [Umsatzsteuer-ID Nummer]
 [Umsatzsteuer ID Land]
 [Steuernummer]
 [Finanzamtbezeichnung]
 [Nummer]
 [Buchungs ID]
 [naechste Belegnummer]
 [Gesellschaftsform]
 [Art des Unternehmens]
 [Strasse]
 [Ort]
 [PLZ]
 [erweiterter Mandantenname]
 [Name lang]
 [Name kurz]
 [Programmversion]
 [Waehrung]
 [Kommentar]
 [Beleg-Unterverzeichnis]

11.6.2 Informationen aus der Klassifizierung

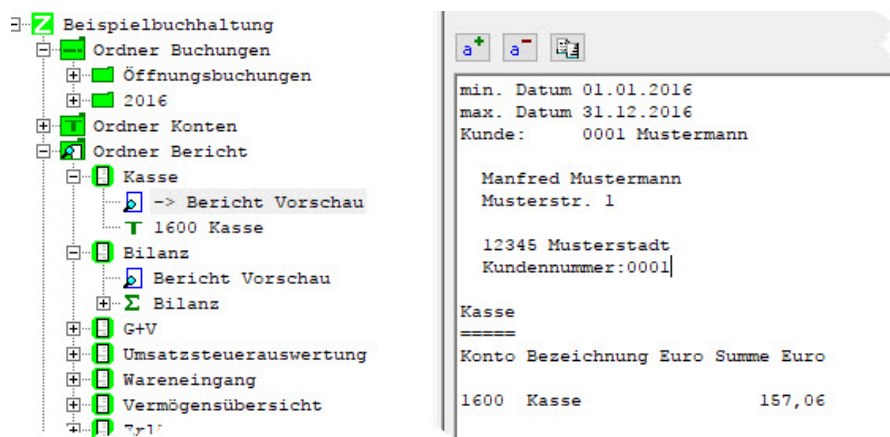
Wenn Sie mit Klassifizierungen arbeiten, haben Sie die Möglichkeit, einen informativen Text auf dem Bericht bezüglich einer Klassifizierung auszugeben. Der Text wird bei einer Klassifizierung selbst erfasst. Dies kann beispielsweise die Adresse eines Kunden oder eine Beschreibung eines Projektes sein.

11.6.2.1 Beispiel

Sie legen eine Klassifizierung „Kunden“ an. Beim Kunden geben Sie beim Kommentar zusätzlich die Adresse des Kunden und die Kundennummer an. Sie markieren den Schalter „Kommentar in Berichten anzeigen“.

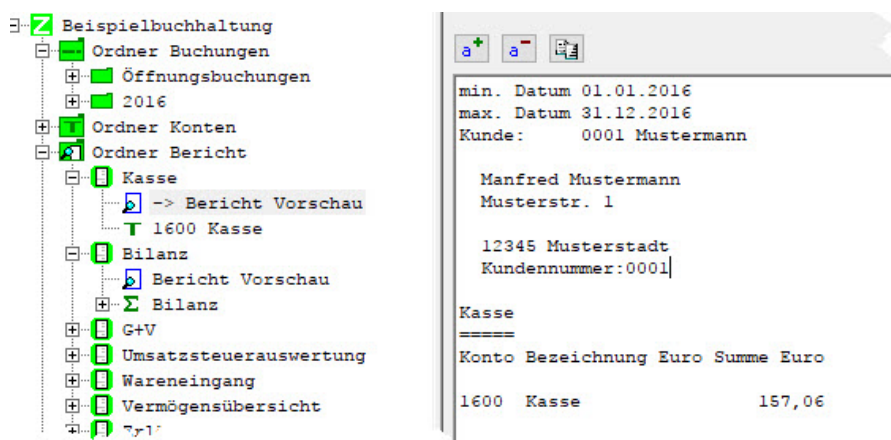
Kommentar in Berichten

Wenn Sie im obersten Projektbaumeintrag einen entsprechenden Filter für diesen Kunden setzen, wird im Bericht die Kundenadresse ausgegeben.



Berichtsvorschau

11.7 Vorschau



Vorschau

Die Schriftgröße, in der der Bericht in der Vorschau angezeigt wird, können Sie mit zwei Schaltern anpassen.



Schrift größer

Zeigt eine vergrößerte Schrift in der Vorschau auf dem Bildschirm. Die Schrift für die Ausgabe auf den Drucker wird nicht verändert.



Schrift kleiner.

Zeigt eine kleinere Schrift in der Vorschau auf dem Bildschirm. Die Schrift für die Ausgabe auf den Drucker wird nicht verändert.



In die Zwischenablage

Kopiert den gesamten Bericht in die Zwischenablage.

11.8 Bericht der Konten des Kontenrahmens

Sie können sich eine Übersicht über die verwendeten Konten des Kontenrahmens ausdrucken. Im „Ordner Konten“ befindet sich dazu ein Projektbaumeintrag „Bericht Vorschau“. Öffnen Sie den Ordner „Ordner Konten“ und wählen Sie den untersten Projektbaumeintrag „Bericht Vorschau“ aus. Auf der rechten Seite wird daraufhin ein Bericht mit den Konten erstellt. Diesen können Sie über „Datei/Drucken“ auf dem Drucker ausgeben.

11.9 Druckvorschau

Wenn Sie im Projektbaum den Eintrag „Bericht-Vorschau“ gewählt haben, dann können Sie im Hauptmenü den „Menüpunkt Datei/Druckvorschau“ auswählen. Dann wird der Bericht auf dem Bildschirm in der Form angezeigt, in der er auf dem Drucker ausgegeben würde.



Tipp

Sie können die Druckvorschau mit der Taste „ESC“ wieder verlassen und zum Projektbaum zurückkehren.

11.10 Zusätzliche Berichte

11.10.1 Alle Kontoauszüge als Textdatei speichern

Ein Kontoauszug ist ein Bericht, der die Buchungen eines Kontos für einen bestimmten Zeitraum zeigt. Er befindet sich im Projektbaum unter dem jeweiligen Konto. Um alle Kontoauszüge in einem Dokument zu haben, können Sie zwei Optionen im Kontextmenü des Ordners Konten nutzen. Diese sind:

Alle Kontoauszüge als Textdatei speichern: Diese Option erstellt eine einfache Textdatei mit allen Kontoauszügen, die Sie ausdrucken können. Wählen Sie dafür einen Zeichensatz mit fester Zeichenbreite.

Alle Kontoauszüge als Tex-Datei speichern: Diese Option erstellt eine Latex-Datei mit allen Kontoauszügen, die formatiert sind.

Latex ist ein Softwarepaket, das auf TeX basiert und Texte und Formeln hochwertig darstellt. Latex verwendet ein Quelldokument, das nach dem Kompilieren als PDF angezeigt wird. Latex ist ideal für technische und wissenschaftliche Dokumente.

MiTeX ist eine Distribution, die Latex einfach nutzbar macht. Mit MiTeX gibt eine einfach einsetzbare Distribution, bei der Sie den erzeugten Text direkt als Quelle verwenden können. Die Funktionsweise von Latex wird hier nicht weiter erklärt.

12.1 Anwendung

Bisher wurde die Buchhaltung dazu verwendet, die tatsächlichen finanziellen Bewegungen zu dokumentieren. Mit der Funktion „Schätzen“ wird ein anderes Ziel verfolgt. Bessere Vorhersagen für zukünftige finanzielle Verhältnisse aufgrund der bereits erfassten Daten gemacht werden. Das ist natürlich nur begrenzt möglich, da dies immer von äußeren Umständen bestimmt ist. Im Folgenden werde ich die Methoden beschreiben, die für die Schätzung verwendet werden. Sie sollten sorgfältig prüfen, ob dies für ihre Anwendung sinnvoll ist.

Eine Anwendung für die Schätzungen ist beispielsweise ein Liquiditätsplan. Ein Liquiditätsplan soll die Zahlungsfähigkeit eines Betriebes dokumentieren. Liquide sein bedeutet: finanzielle Mittel für Mieten, Ratenzahlungen, Löhne, Lieferantenverbindlichkeiten u. ä. bereitstellen zu können. Nicht liquide zu sein, ist kein guter Zustand für eine Firma. Wenn ihre Firma saisonabhängig arbeitet, ist das nicht so einfach, die Liquidität abschätzen zu können. Die Buchhaltung liefert allerdings eine gute Voraussetzung für eine solide Kalkulation. Andere Anwendungen sind die Ermittlung der Gewinnerwartung, Investitionsplanung ...

In der Buchhaltung haben Sie bereits alle finanziellen Vorgänge gebucht. Für eine Schätzung ist eine vorhandene Datenbasis (die bereits gebuchten Vorgänge) Voraussetzung. Für eine Schätzung sollten die Daten für ein Jahr bereits erfasst sein. Aus der Analyse der vorhandenen Daten lässt sich an eine detaillierte Prognose erstellen. Dabei wird für jedes vorhandene Konto der Umsatz ermittelt, der für einen jeden Monat im zu schätzenden Zeitraum liegt. Die Umsätze werden monatsweise zusammengefasst. Anschließend wird eine Buchung generiert, die diesen Betrag auf das Konto bucht.

Dabei werden auch Trends berücksichtigt, die angeben, ob sich die Lage in bestimmten Teilbereichen verbessert oder verschlechtert. Dazu wird ein Zeitraum des Vorjahres mit dem Zeitraum des aktuellen Jahres verglichen und daraus ermittelt, ob ein Trend nach oben oder nach unten vorliegt.

Auf diese Weise können Sie saisonabhängige Gewinne/Kosten in ihrer Schätzung verarbeiten.

Stellen Sie sich spezielle Berichte, die alle Fragestellungen bezüglich der Schätzung beantworten.

Die Schätzung liefert ihnen eine monatsweise Analyse. Bei dem Liquiditätsplan können Sie an der Änderung des Umlaufvermögens sehen, wie viel finanzielle Mittel für jeden Monat des geschätzten Bereiches notwendig sind. Daraus können Sie leicht ermitteln, wie viel Geld zurückgehalten werden muss, um zu jedem Zeitpunkt liquide zu sein.

Wenn das Umlaufvermögen überall positiv sein soll, können Sie durch ein rückwärts Rechnen innerhalb der Monatsübersicht ermitteln, wie viel Geld in Vormonat zurückgelegt werden muss. Anschließend betrachten Sie den Vormonat und gehen dort genauso vor. Sind die Zahlen des Umlaufvermögens immer positiv, haben Sie keine Probleme mit der Liquidität.

Die Schätzung hat eigentlich nichts mit einer seriösen Buchhaltung zu tun. Sie sollten

die Buchungen für die Schätzung in einer getrennten Buchungsgruppe erzeugen lassen. Legen Sie dazu zunächst eine leere Buchungsgruppe an und wählen dann aus dem Kontextmenü „Sonderfunktionen/Buchungen schätzen“. Das Programm generiert daraufhin neue Buchungen innerhalb dieser Buchungsgruppe. Sind bereits Einträge in dieser Buchungsgruppe vorhanden, so wird die Funktion abgebrochen.

Es dürfen auch keine Buchungen innerhalb des Zeitraumes der Schätzung vorhanden sein. Findet das Programm Buchungen für diesen Zeitraum, wird die Funktion abgebrochen.

Wenn Sie die Schätzung ausgewertet haben, sollten Sie die Buchungsgruppe für die Buchungen der Schätzung wieder löschen.

12.2 Buchungen schätzen

- Erstellen Sie ein Konto mit der Kontonummer „9999“. Dies wird als Gegenkonto für die Schätzbuchungen benötigt.
- Legen Sie zunächst eine Buchungsgruppe an. Benennen Sie diese Buchungsgruppe beispielsweise „Schätzung“.
- Stellen Sie im obersten Projektbaumeintrag den Datumsbereich auf den bereits gebuchten Datumsbereich ein. Wenn Sie bis zum Ende November gebucht haben, dann stellen Sie max. Datum auf den 31.11.
- Anschließend wählen Sie aus dem Kontextmenü der Buchungsgruppe den Menüpunkt: Buchungen schätzen.
- Es erscheint ein Dialog, der den Datumsbereich der Schätzung noch einmal angibt. Bestätigen Sie den Dialog mit dem Schalter „Ok“.

Daraufhin werden die vorhandenen Buchungen analysiert. Dabei wird für jedes Konto, das keine untergeordneten Konten enthält, eine Hochrechnung erstellt. Dabei gibt es verschiedene Strategien, die weiter unten beschrieben werden.

Der Buchungsordner wird mit Buchungen gefüllt, die auf der Sollseite das analysierte Konto beinhaltet, auf der Habenseite das Konto „9999“.

12.3 Feintuning

Als Vorgabe wird für ein Konto eine Trendanalyse durchgeführt s.u. Bei dieser werden die Daten des Vorjahrs mit den Daten des aktuellen Jahres verglichen und daraus ein Trend ermittelt. Dies ist für dynamische Kosten, wie z. B. Benzinkosten sinnvoll. Sie können die Strategie aber auch anpassen. Dazu gibt es bei jedem Konto unter dem Reiter „Schätzen“ Einstellmöglichkeiten.

12.3.1 Wert vom Vorjahr übernehmen

Hier wird für ein Konto ermittelt, welches Saldo sich für den gleichen Monat des Vorjahres ergeben hat. Dieser wird auch für den Monat im Schätzzeitraum verwendet.

12.3.2 Wert vom letzten Buchungsmonat

Bei dieser Option wird der Saldo des letzten Buchungsmonats für jeden Buchungsmonat des Schätzzeitraums verwendet.

12.3.3 Einen festen Wert verwenden

Bei dieser Option wird immer ein fester vorgegebener Wert übernommen, ohne die Daten des Vorjahres zu berücksichtigen. Sinnvoll beispielsweise bei monatlichen Kreditrückzahlungen.

12.3.4 Trend

Die Trendanalyse berücksichtigt die Entwicklung der Monatssalden eines Kontos. Wenn der Umsatz eines Kontos im letzten Jahr gestiegen ist, so ermittelt das Programm einen Trend aus den vorhandenen Werten. Wenn Sie den Umsatz im letzten Jahr um 10% gesteigert haben, dann geht das Programm davon aus, dass Sie dies auch im folgenden Jahr erreichen – also den Umsatz wiederum um 10% steigern. Wenn der Umsatz gefallen ist, wird ein weiteres Fallen im Folgejahr angenommen.

Sie können die Trendanalyse für jedes Konto getrennt einstellen. Markieren Sie dazu das Konto im Projektbaum und wählen dann im Formular den Reiter 'Schätzen'. Bei der Methode wählen Sie die Option 'Methode' wählen Sie 'Trend' aus.

Hier haben Sie zwei Einstellmöglichkeiten:

- **Vergleichsmonat:** Geben Sie die Anzahl der Monate an, die für die Ermittlung des Trends in die Vergangenheit geschaut werden soll. Normalerweise sollte hier eine Zwölf eingetragen sein. Das bedeutet dann, dass Sie den gleichen Monat im Vorjahr für die Vergleichsberechnung verwenden wollen.
- **Vergleichszeitraum (Monate):** Geben Sie hier eine Anzahl von Monaten an, für die ein Mittelwert für die Trendanalyse ermittelt wird. Wenn Sie hier eine Drei eingeben, dann werden die letzten drei Monate mit den drei Monaten des Vorjahrs berücksichtigt.

Die Daten der Buchhaltung können mit anderen Programmen abgeglichen werden. Import und Export von Daten erfolgen mit Textdateien. Der Aufbau der Textdatei ist in weiten Teilen konfigurierbar. Dabei ist ein Datensatz immer in einer Zeile und die jeweiligen Datenwerte mit einem Trennzeichen voneinander getrennt. Optional kann auch eine Textzeile als Kopfzeile verwendet werden. Trennzeichen muss entweder ein Semikolon oder der Tabulator sein. Dieses Format wird von den meisten Programmen verstanden.

Mit Projektbaumeintrag „Import“ definieren Sie einmalig die Importstruktur. Diese Definition bleibt dann als Eintrag innerhalb des Projektes erhalten.

(Falls Sie nur einen einzelnen Projektbaumeintrag in eine Textverarbeitung oder Tabellenkalkulation übernehmen möchten, dann können Sie das auch über die Zwischenablage bzw. Drag Drop erledigen.)

13.1 Buchungen exportieren

13.1.1 Export

Um Buchungen zu exportieren, wählen Sie aus dem Kontextmenü des Projektbaumeintrags „Buchungsgruppe“ den Menüpunkt „Export“.

Es wird eine Struktur erstellt, die alle möglichen Exportfelder enthält. Diese können Sie nach Belieben bearbeiten. Zunächst müssen Sie ein paar Einstellungen beim Projektbaumeintrag „Export“ vornehmen.

Geben Sie einen Dateinamen für die Exportdatei ein. Anschließend können Sie das Exportformat festlegen:

- Trennzeichen,
- ob eine Kopfzeile erstellt werden soll,
- ob der Export bei jedem Speichern der Projektdatei erfolgen soll,
- ob ein Programm nach dem Export gestartet werden soll.

13.1.2 Exportfelder bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit die Reihenfolge der einzelnen Exportfelder zu verändern. Sie verschieben diese mit der Maus auf die gewünschte Position. Wenn Sie ein Datenfeld nicht exportieren möchten, dann markieren Sie es und setzen den Schalter „exportieren“ zurück. Das geht auch ein wenig schneller, wenn Sie auf den Eintrag im Projektbaum doppelklicken. Alternativ können Sie den kompletten Eintrag auch löschen. Normalerweise wird in der Kopfzeile der Feldname ausgegeben, der unter „Name“ angegeben ist. Sie können diesen aber mit einer anderen Bezeichnung überschreiben, wenn Sie den neuen Namen unter „Exportname“ eingeben.

Der Projektbaumeintrag „Export“ bietet Ihnen auch an ein neues Exportfeld hinzuzufügen. Dies ist allerdings nur dann sinnvoll, wenn Sie zuvor einen Eintrag aus den Exportfeldern gelöscht haben oder wenn Sie ein Exportfeld doppelt exportieren möchten.

13.1.3 Buchungen filtern

Sie können auch einen Teildatenbestand der Buchungen exportieren. Dazu können unterhalb der Exportfelder noch Bedingungen angeben.

13.2 Buchungen importieren

Es ist auch möglich, Buchungen zu importieren. Legen Sie dazu unterhalb des Projektbaumeintrags „Buchungsgruppe“ einen Projektbaumeintrag „Import“ an, indem Sie „neuer Import“ aus dem Kontextmenü des Eintrags „Buchungsgruppe“ auswählen.

Geben Sie hier zunächst den Dateinamen der zu importierenden Datei ein.

Wählen Sie das Trennzeichen, bestimmten Sie, ob die Datei eine Kopfzeile besitzt. Sie können auch vorher automatisch ein Programm aufrufen lassen. Anschließend müssen Sie noch die Datenfelder bestimmen, die importiert werden sollen.

Markieren Sie dazu den entsprechenden Projektbaumeintrag. Falls die Textdatei eine Kopfzeile besitzt, können Sie den Spaltennamen in der Combobox auswählen und sich die Spalte in der Textdatei so automatisch bestimmen lassen. Ansonsten bekommen Sie dort die Daten des ersten Datensatzes angezeigt – als Beispieldaten.

Wichtig für den Import ist die Eingabe „Spalte in Textdatei“. Sie starten den Import, wenn Sie „Importieren“ aus dem Kontextmenü des Projektbaumeintrags „Import“ auswählen, oder wenn Sie die Projektdatei öffnen, und als Option angegeben haben „immer beim Öffnen des Projektes importieren“. Die neuen Buchungsdaten werden immer direkt unterhalb des Projektbaumeintrags „Buchungsgruppe“ angehängt.

Unter Extra/Parameter/Export/Import können Sie einstellen, ob nach dem Import ein Meldungsfenster angezeigt werden soll. Folgende Optionen sind möglich:

- Keine Meldung
- Nur wenn Daten importiert wurden
- Immer eine Meldung ausgeben.

Die Einstellungen für das Meldungsfenster gelten für alle Importe.

13.3 Kontenrahmen

Der Ex-/Import der Kontendefinitionen funktioniert analog zu dem der Buchungen. Sie können den Ex- bzw. Import unterhalb eines Projektbaumeintrags „Ordner Konten“ einfügen.

13.4 Übernahme in DATEV-Kanzlei-Rechnungswesen pro

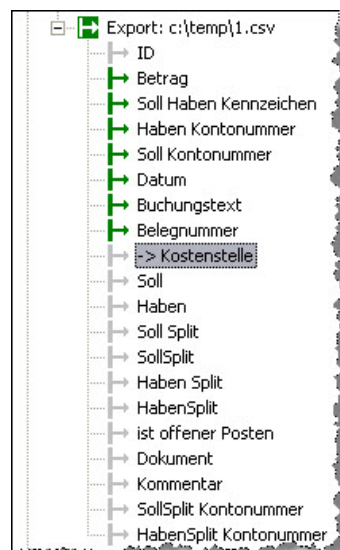
Mit dieser kurzen Anleitung soll die Übernahme der Daten der Zero-Buchhaltung in das DATEV-System (Kanzlei-Rechnungswesen pro) beschrieben werden.

13.4.1 Einstellungen des Exports

Zunächst müssen dazu die Daten aus der Buchhaltung exportiert werden. Markieren Sie die Buchungsgruppe, die die Buchungen enthält, die übernommen werden sollen. Die Felder

- Betrag
- Soll/Haben Kennzeichen
- Haben Kontonummer
- Soll Kontonummer
- Datum
- Buchungstext
- Belegnummer

sollten dabei exportiert werden. Die Reihenfolge, die beim Export vorgegeben wird, muss anschließend im DATEV-System genauso belegt werden. Wenn Sie einen neuen Export in der zero-Buchhaltung anlegen, sind die Felder bereits vorbelegt, sodass Sie lediglich den Namen für die Exportdatei vergeben müssen.

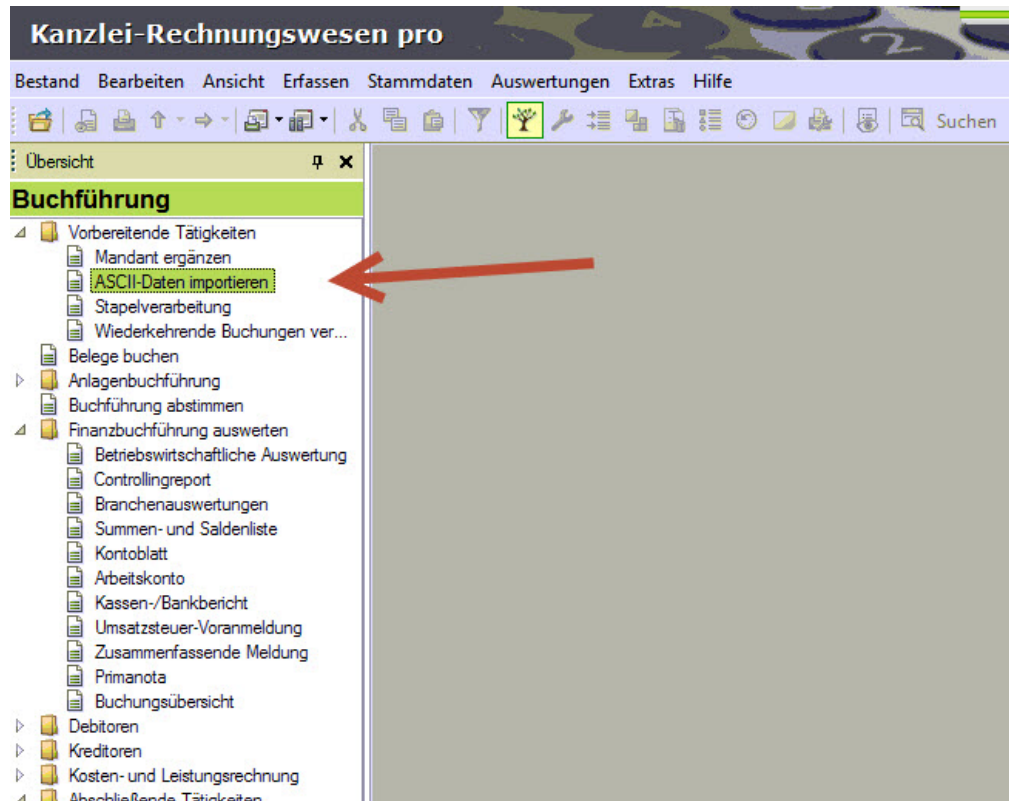


Datevexport

Im Kontextmenü des Eintrags „Export“ gibt einen Menüpunkt „Exportieren“. Der Export wird durchgeführt, wenn Sie den Menüpunkt auswählen. Dabei wird der Filter des obersten Projektbaumeintrags berücksichtigt, in dem Sie einen Betrachtungszeitraum sowie eine Klassifizierung wählen können.

13.4.2 Datenübernahme

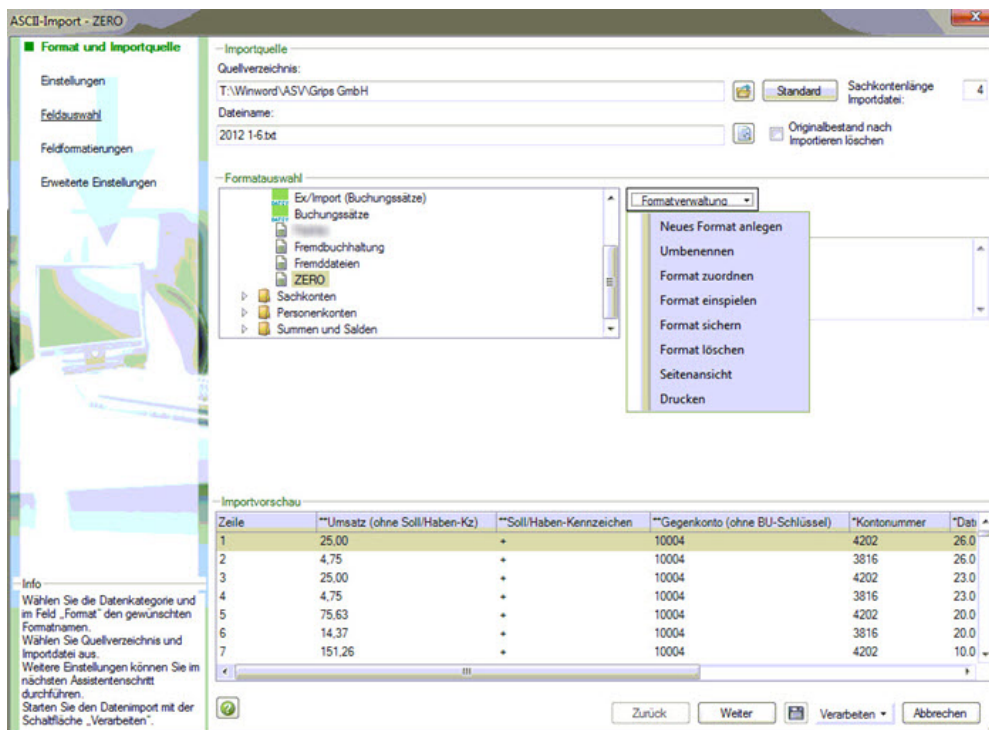
Im Programm Datev-Rechnungswesen pro muss ein entsprechender ASCII-Import definiert werden. Wählen Sie dazu im Projektraum von Datev-Rechnungswesen pro in den Eintrag „ASCII-Daten importieren“:



Auswahl: ASCII-Daten importieren

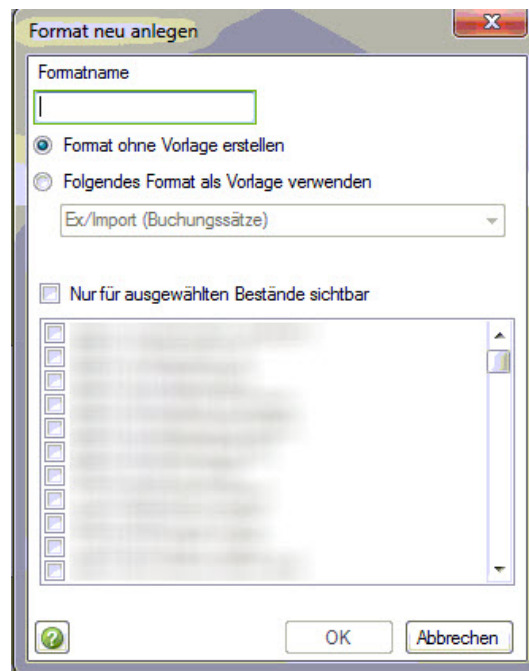
Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Eingaben für den neu zu erstellenden Import vorgenommen werden können. Auf der rechten Seite befindet sich ein Schalter „Formatverwaltung“. Erweitern Sie diesen mit dem Pfeilsymbol und wählen den Menüpunkt „Neues Format anlegen“.

13.4 Übernahme in DATEV-Kanzlei-Rechnungswesen pro



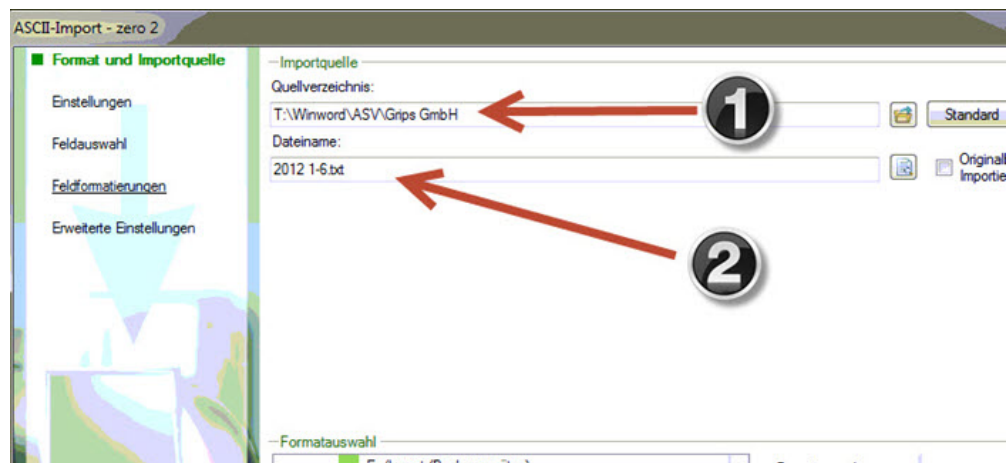
neues Format anlegen

Anschließend geben Sie einen Namen für die Formatdefinition an. Beispielsweise den Namen „zero“. Datev-Rechnungswesen pro speichert die folgende Formatdefinition unter diesem Namen. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt erneut einen Import von ASCII Daten aus zero-Buchhaltung vornehmen müssen, können Sie die Formatdefinition „zero“ verwenden, ohne dass diese neu angelegt werden muss. Die folgenden Eingaben sind deshalb nur einmalig notwendig.



Formatnamen vergeben

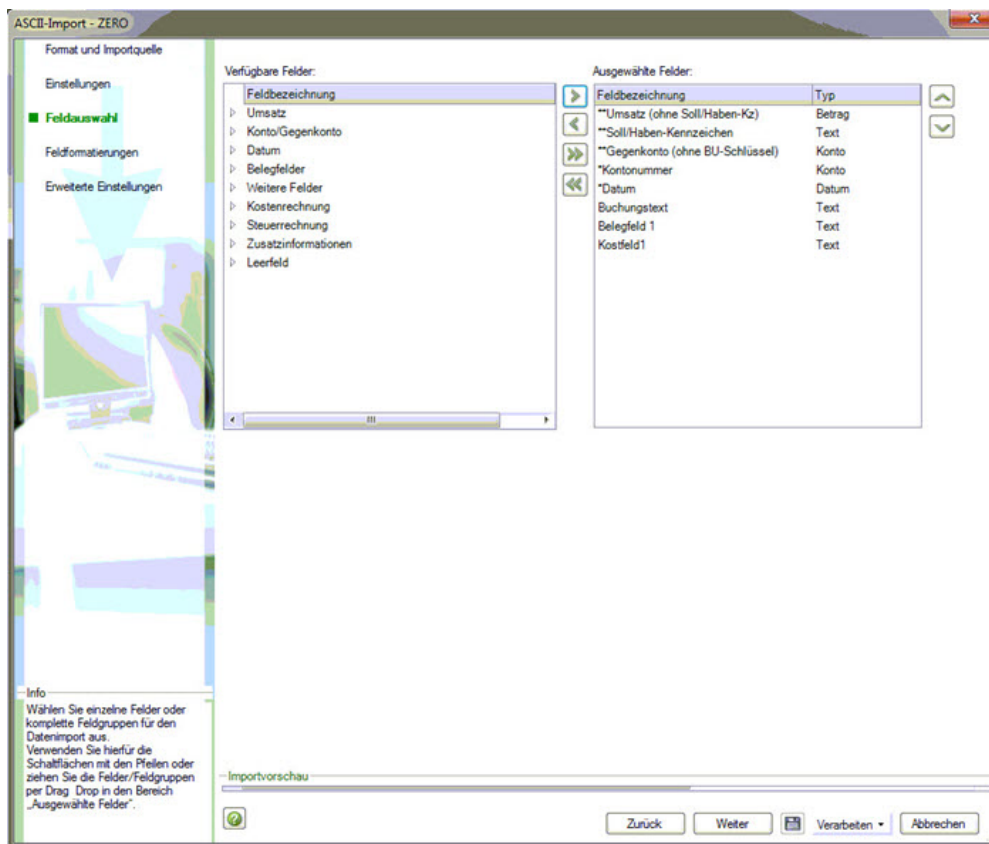
In den Eingabefeldern „Quellverzeichnis“ und „Dateiname“ geben Sie die Datei an, die von dem Programm zero-Buchhaltung beim Export erstellt wurde. Sie müssen wir Pfad und Dateiname getrennt angeben.



Exportdatei einstellen

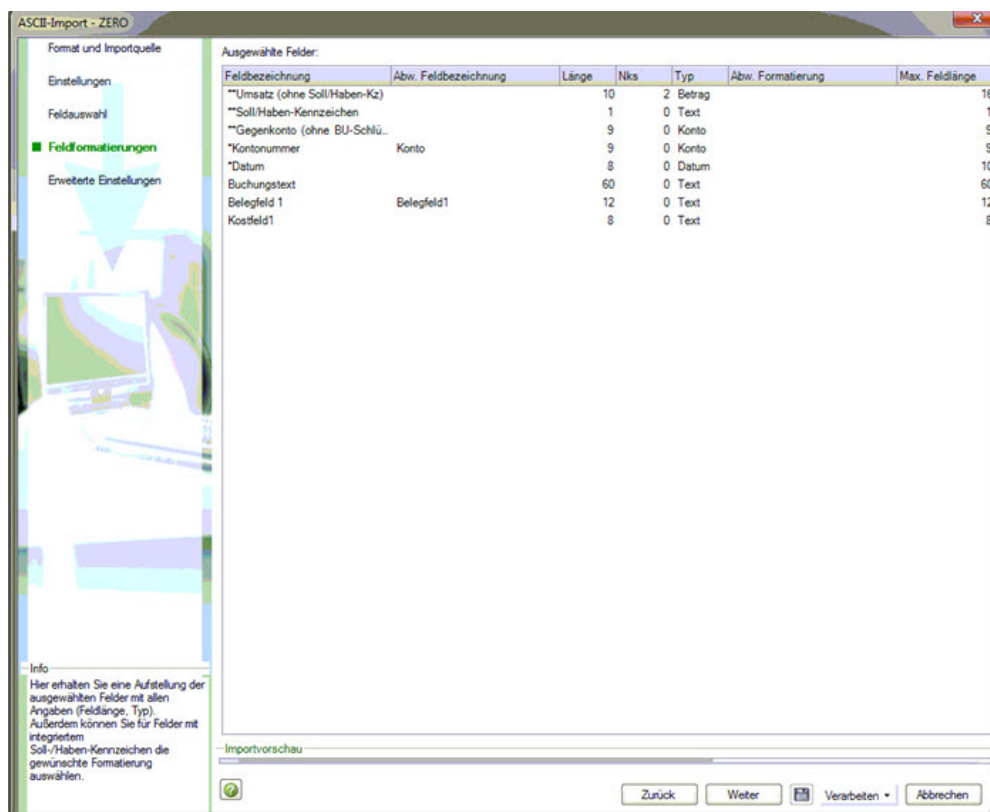
Daraufhin müssen die Felder für den Import festgelegt werden. Dazu verwenden Sie folgenden Dialog:

13.4 Übernahme in DATEV-Kanzlei-Rechnungswesen pro



Feldauswahl

Übernehmen Sie hier mit dem Schalter „>“ die entsprechenden Felder auf die rechte Seite des Dialogs. Dabei ist die Reihenfolge wichtig. Diese muss genau der Reihenfolge des Exports der zero-Buchhaltung entsprechen.



Feldformatierung

Im Folgenden sehen Sie noch einmal die Formatbeschreibung:

13.4 Übernahme in DATEV-Kanzlei-Rechnungswesen pro

Grips GmbH

Kanzlei-Rechnungswesen pro V.3.12
Beschreibung für Format 'ZERO'

Seite 1

Formatbeschreibung für: ASCII-Import
Datenkategorie: Bisherige Rechnungswesen-Formate
Buchungssätze

Allgemeine Einstellungen des Formats

Formatname: ZERO
Dieses Format wurde trafirt

Allgemeine Formatierungen

Trennzeichen Tausenderstellen: <Kein Zeichen>
Trennzeichen Nachkommastellen: , (Komma)
Vorzeichen/Betragskennzeichen: +/- vor dem Betrag
Datumsformat: T T . M M . J J J J

CSV-Einstellungen

Importdatei enthält Informationen zur Importautomatisierung: N
Importdatei enthält Überschriftenzeile: N
Ausrichtung: typabhängig
Zeichensatz: ASCII
Anlageart: Individuelles Format
Satzaufbau: variabel
Import ab Zeile: 1
Import bis Zeile:
Trennzeichen Felder: ; (Semikolon)
Trennzeichen am Datensatzende: Nein
Zeichen um Textfelder: <Kein Zeichen>

Formatbeschreibung -1-

Feldgruppe		Hinweis	Muss- feld	Typ	Länge	Max. Länge
Nr	Feldbezeichnung					
Alternative Feldbezeichnung						
Umsatz						
1	**Umsatz (ohne Soll/Haben-Kz)		Ja	Betrag	10,2	16
2	**Soll/Haben-Kennzeichen		Ja	Text	1	1
Konto/Gegenkonto						
3	**Gegenkonto (ohne BU-Schlüssel)		Ja	Konto	9	9
4	*Kontonummer Konto		Ja	Konto	9	9
Datum						
5	*Datum		Ja	Datum	8	10
Weitere Felder						
6	Buchungstext		Nein	Text	60	60
Belegfelder						
7	Belegfeld 1 Belegfeld1		Nein	Text	12	12
Kostenrechnung						
8	Kostfeld1		Nein	Text	8	8

Formatbeschreibung -2-

Um den Import auszuführen, wählen Sie anschließend den Schalter „Verarbeiten“.

ASCII-Import - ZERO

Format und Importquelle

Einstellungen
Feldauswahl
Feldformatierungen
Erweiterte Einstellungen

Importquelle
Quellverzeichnis: T:\Winword\ASV\Grips GmbH
Dateiname: 2012 1-6 bd
Standard
Sachkontenlänge Importdatei: 4
Originalbestand nach Importieren löschen

Formatauswahl
Stammdaten
Bisherige Rechnungswesen-Formate
Buchungssätze
Ex/Import (Buchungssätze)
Buchungssätze
Fremdbuchhaltung
Fremddateien
ZERO

Formatverwaltung
Formatinformation:
Dieses Format wurde trifft

Importvorschau

Zeile	**Umsatz (ohne Soll/Haben-Kz)	**Soll/Haben-Kennzeichen	**Gegenkonto (ohne BU-Schlüssel)	*Kontonummer	*Dat
1	25,00	+	10004	4202	26.0
2	4,75	+	10004	3816	26.0
3	25,00	+	10004	4202	23.0
4	4,75	+	10004	3816	23.0
5	75,63	+	10004	4202	20.0
6	14,37	+	10004	3816	20.0
7	151,26	+	10004	4202	10.0

Info
Wählen Sie die Datenkategorie und im Feld „Format“ den gewünschten Formatnamen.
Wählen Sie Quellverzeichnis und Importdatei aus.
Weitere Einstellungen können Sie im nächsten Assistentenschritt durchführen.
Starten Sie den Datenimport mit der Schaltfläche „Verarbeiten“.

Zurück Weiter **Verarbeiten** Abbrechen

Verarbeiten

14 SPEICHERFORMAT XML ODER BINÄR

Die zero-Buchhaltung bietet Ihnen zwei verschiedene Speichermöglichkeiten an. Die Arbeitsweise, die sich aus den verschiedenen Speicherarten ergibt, ist für den Anwender gleich. Die Dateien, die von der zero-Buchhaltung zum Speichern der Daten verwendet werden, unterscheiden sich von dem verwendeten Format und in der Dateierweiterung. Die Auswahl des Speicherformates ist als rein technische Frage nur für einen kleinen Anwenderkreis interessant.

Zunächst gibt es das binäre Speicherformat (buc-Datei). Vorteil dieses Formates ist es, dass es schnell verarbeitet werden kann. Zudem ist eine Manipulation der Daten nicht möglich. Bei einer neuen Programmversion werden die Daten automatisch konvertiert. Davon merkt der Anwender nichts. Dies hat zur Folge, dass Dateien, die mit einer neueren Programmversion erstellt wurden, nicht mit einer alten Programmversion geöffnet werden können.

Als zweites Speicherformat wird ein XML-Format angeboten. Dateien, die in diesem Format gespeichert werden, haben die Erweiterung „xbuc“. Das XML-Format ist ein Textformat. Sie können die Dateien in einem Texteditor öffnen. Es gibt auch Editoren, die speziell für die Bearbeitung von XML-Dateien entwickelt wurden. Diese kümmern sich um die Hierarchie der Daten, die innerhalb der XML-Datei vorhanden ist. Das XML-Format ist ein standardisiertes Format. Vorteil des XML-Formates ist es, dass dieses Format auch von anderen Programmen gelesen werden kann. Bei einem Versionswechsel der zero-Buchhaltung werden die XML-Dateien nicht konvertiert. Daher ist es auch möglich, Dateien von neueren Programmversionen mit einer alten Version zu öffnen. Dies kann allerdings zu Informationsverlusten führen, wenn in der neueren Programmversion zusätzliche Programmfunktionen hinzugekommen sind. Die Verarbeitung des XML-Formates dauert länger als die des binären Formates. Besonders bei großen Datenbeständen dauert das Laden der Datei etwas länger.

Beim Neuanlegen einer zero-Buchhaltungsdatei können Sie das verwendete Speicherformat auswählen. Hier können Sie mit dem Schalter „XML-Format“ auswählen, ob Sie das xbuc-Format (XML) oder das buc-Format (binär) erstellen möchten.



... als XML-Format

Auch ein nachträgliches Ändern des Speicherformates ist möglich. Wählen Sie dazu aus dem Menü „Extra“ den Menüpunkt „In das XML 'xbuc-Format' konvertieren“ bzw. „In das binäre 'buc-Format' konvertieren“.

**Hinweis**

Das Bearbeiten der XML-Datei ist prinzipiell möglich. Dabei müssen einige Dinge beachtet werden. Innerhalb der Datei werden Verweise auf andere Einträge der XML-Datei gemacht. Dazu werden eindeutige Zahlen verwendet (IDs). Deshalb ist es notwendig, jedem Eintrag innerhalb der Datei eine eindeutige ID zu geben. Das Programm zero-Buchhaltung achtet natürlich selbstständig beim Erzeugen von neuen Einträgen auf eindeutige IDs. Wenn Sie die Datei allerdings selbstständig bearbeiten (mit einem Text- beziehungsweise XML-Editor oder mit einem externen Programm) müssen Sie selbst auf eindeutige IDs achten.

- \$, 69
- \$\$, 58
- Abschlussbuchung, 34, 47
- Aktiva, 47
- Aktualisieren, 78
- annehmen, 45
- Anzahl Buchungen, 29
- Auf- und Abrunden, 69
- Auswahlbox, 42
- B, 68
- Beleg, 43
- Belege, 21, 37
- Belege anzeigen, 38
- Belege mit Buchung ausblenden, 39
- Belegherkunft, 41
- Belegliste, 38, 44, 73
- Belegunterverzeichnis, 22
- Belegverwaltung, 37
- Belegverzeichnis, 38
- Bereich, 27
- Bereichsauswahl, 84
- Bericht, 30, 79
- Bericht erstellen, 79
- Bericht Vorschau, 88
- Berichte, 32
- Berichtstext, 82
- Betrag, 26, 67
- betriebliche Aufwendungen, 81
- Bezeichnung, 29
- Bilanz, 47, 79
- BMP, 37
- buc, 27
- buc-Datei, 105
- Buchen, 41
- Buchen mit Kontosalen, 33
- Buchung als Muster, 43
- Buchung als Stornobuchung, 59
- Buchung annehmen, 45
- Buchungen, 23
- Buchungen auf einem Konto, 83
- Buchungen auf Konto, 75
- Buchungen exportieren, 95
- Buchungen importieren, 96
- Buchungsgruppe, 41
- Buchungsgruppe anlegen, 23
- Buchungsstapel, 60
- Charts vergleichen, 77
- Datei, 27
- Datei/Neu/Projekt, 20
- Datei/Scannen, 37
- DATEV-Kanzlei-Rechnungswesen pro , 96
- Datum, 25
- Datumsbereich, 63
- Dokument, 43
- Dokumentenansicht, 38, 44, 72
- Download, 9
- Druckvorschau, 83
- Eingabe eines Datums, 25
- einscannen, 37
- Einstellungen, 25
- Ergebnis der Formel, 67
- Erste Schritte, 20
- Erstellen einer Bilanz, 47
- Erstellen einer neuen Buchung, 41, 42
- Export, 95
- F5, 37
- F7, 45
- F8, 45
- Fehlermeldung, 65
- Felder, 85
- Fenster/Belegliste, 38
- festen Wert, 93
- Filter, 27, 35
- Fixiertes Informationsfenster, 16
- Forderung, 51
- Forderungskonto, 53
- Formel, 67
- Formulare, 19
- Freewareversion, 9

Fußzeile, 85
Gesamtsaldo, 77
Gewinn, 47
GIF, 37
Grafik, 77
Grips, 10
grundlegenden Daten, 27
Gutschrift, 50
GV Rechnung, 79

Haben-Split, 43
Habenbetrag, 43
Hauptverzeichnis, 21

ID, 29
Import, 95
Importstruktur, 95
Informationen in andere Anwendungen
kopieren, 19
Informationsfenster, 13, 71
Informationsfenster automatisch aktua-
lisieren, 78
Informationsfenster schließen, 14
Installation, 9
Installationsprogramm, 10
Iststeuerer, 49, 50

Journal, 83
JPEG, 37

Kanzlei-Rechnungswesen pro, 96
Kapital, 47
keine Summenkonten, 79, 80
Klassifizierung, 34, 86
Kommentar, 30
Konten des Kontenrahmens, 88
Kontenrahmen, 96
Konto, 29
Konto ausschließen, 64
Konto Summe, 81
Kontoauswertung, 79
Kontobezeichnung, 42
Kontoinfo, 71
Kontonummer, 29, 42
konvertieren, 105

Kopf/Fußzeile, 85
Kopfzeile, 95

Leertaste, 25
letzten Buchungsmonat, 93
Liste der Informationsfenster, 14

manuell aktualisieren, 78
Meldungen, 77
Monatssaldo, 77
monatsweise Analyse, 91
Muster, 32, 71
Musterbuchung, 33
Musterbuchung buchen, 44
Musterbuchung festlegen, 43
Musterbuchungen, 43
Musterinfo, 44
Mustern, 41

negativ, 79
Neue Buchung, 42
neuer Dokumentenverweis, 43
Neuer Ordner Regel, 65
Neuer Ordner Regel Buchungsgruppe,
63
Neues Konto-Journal, 83
Nicht zugeordnete Belege, 39

Offene Posten, 72
offene Posten, 43
Ordner Berichte, 79
Ordner Buchungen, 31
Ordner Konten, 29
Ordner Muster, 32, 33
Ordner Regel Buchungsgruppe, 63
Ordner Regel Konto, 65

Parameter einstellen, 25
Passiva, 47
PDF-Datei, 37
Pfad, 23
Projekt, 20
Projekt anlegen, 20
Projektbaum, 17
Projektdatei, 27
Projekteinstellungen, 27

- Prozent, 42
- Prozentzahl, 66
- Rechnung mit mehreren Artikeln, 54
- Regel automatisch anwenden, 65
- Regeln, 63
- Rollrad, 25
- Saldenliste, 31
- Scannen, 37, 44
- Schlussbilanz, 47
- Schlussbilanzkonto, 47
- Skonto, 52
- Skontoabzug, 52
- Sollversteuerer, 49
- Sonderzeichen, 67, 68
- Speichern, 20
- Spezielle Buchungen, 49
- Split-Konto, 43
- Stornobuchung, 59
- Suchbegriff, 42
- suchen, 19
- Sum, 68
- SumH, 68
- SumS, 69
- Symbol auf den Desktop, 11
- Trend, 93
- Trendanalyse, 92
- Umsatzsteuer, 49
- Umsatzsteuerekonto, 49
- Umsatzsteuersatz, 49
- Umsatzsteuerumbuchung, 51
- untergeordnete Buchungen, 57
- untergeordnete Konten ausgeben, 79, 80
- untergeordnete Konten zulassen, 65
- Ursprungsverzeichnis, 38
- Vergleichskurve, 77
- Verlust, 47
- Versteuerung nach vereinbarten Entgelten, 49
- Versteuerung nach vereinnahmten Entgelten, 50
- Verwendete Konten, 30
- Verzeichnisstruktur, 21, 23
- Vorbereitung zum Buchen, 44
- Vorgabeprojekt, 20
- vorgefertigte Berichte, 30
- vorgefertigte Buchungen, 41
- Vorgehensweise beim Buchen, 44
- Vorjahr, 92
- Vorsteuer, 52
- weitere Aufwendungen, 81
- Wenn als Habenkonto verwendet..., 66
- Wenn als Sollkonto verwendet..., 66
- Wenn als Splitkonto verwendet..., 66
- Wertverfall, 48
- Wiederherstellen des Informationsfensters, 16
- wiederkehrende Buchungen, 32
- Wochentag, 25
- Word-Dokument, 37
- xbuc, 105
- XML, 105
- XML-Format, 105
- Zahl, 26
- zeitlichen Eingrenzung, 27
- zero, 10